IMESO
INSTITUTO MINEIRO EDUCAR & SORRIR

Horário de funcionamento:
**De segunda a sexta-feira, das 08h30 às 12h00 (horário de Brasília).**
Telefone: (31) 3400-0136
E-mail: contatoimeso@gmail.com
Internet: https://portal.imeso.com.br/

Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 – Cidade/UF: Belo Horizonte/MG.

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELINHA/MG CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Capelinha, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **21 de setembro de 2026 a 21 de outubro de 2026**, as inscrições para o **Concurso Público**, destinado ao provimento de cargos efetivos conforme as vagas previstas no **Anexo III**, observada a legislação municipal vigente.
O certame será realizado por meio de **Provas Objetivas de Múltipla Escolha** para todos os cargos.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto IMESO - Instituto Mineiro Educar & Sorrir – CNPJ: 37.406.654/0001-20, site https://portal.imeso.com.br/, obedecidas às legislações pertinentes e normas deste Edital.
**1.2.** Após a homologação do Concurso Público haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Câmara Municipal de Capelinha/MG.
**1.3.** O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.
**1.4.** As vagas descritas neste Edital, as áreas de atuação, especialidades, os números de vagas, a habilitação exigida, as jornadas de trabalho e os vencimentos iniciais, os tipos de provas, e a quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital. **O Cronograma do Concurso Público encontra-se ao final desse Edital.**
**1.5.** Caso surjam, no prazo de validade deste Concurso Público, outras vagas além das previstas, e observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser **nomeados** os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.
**1.6. COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO:**
**1.6.1** Serão de responsabilidade da Comissão Especial Organizadora de que trata **PORTARIA N° 36, DE 26 DE JUNHO DE 2026,** designada pelo Presidente da Câmara, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso Público no que se refere às obrigações do Órgão.
**1.6.2** O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município.

## 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA VAGA

**2.1** Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.
**2.2** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.
**2.3** Possuir, na data da posse, certificado/diploma, de acordo com as exigências da vaga, especificadas no **Anexo III deste** Edital, obtido em instituição de ensino público ou privado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
**2.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.
**2.5.** Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
**2.6.** Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
**2.7.** Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da vaga para a qual for nomeado, contidas neste Edital.
**2.8.** Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos neste Edital.
**2.9.** Para fins de posse, o candidato convocado será submetido à perícia médica, a ser realizada por médico do trabalho, podendo ser exigida a realização de exames, tais como:
Hemograma completo, glicemia de jejum, urina rotina e atestado de higidez mental subscrito por médico psiquiatra ou psicólogo;


www.pciconcursos.com.br

O laudo médico emitido pelo profissional designado terá caráter conclusivo quanto às condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições da vaga, observada a legislação específica.
**2.9.1.** Para a posse, o candidato nomeado será submetido a exames médicos pré-admissionais, custeados pelo próprio candidato. O laudo emitido pela junta médica terá caráter conclusivo quanto às condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica, podendo ser exigidos para todos os cargos:
**a)** Hemograma completo, glicemia de jejum, urina rotina e atestado de higidez mental subscrito por médico psiquiatra ou psicólogo;
**2.9.2.** Poderão, a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.
**2.10.** O candidato considerado **INAPTO** no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse, tendo seu ato de nomeação tornado sem efeito.
**2.11.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma deste Edital, será submetido à inspeção médica designada pela Câmara Municipal de Capelinha/MG.
**2.12.** A inspeção médica de que trata o item 2.11 verificará a caracterização da deficiência declarada pelo candidato e emitirá o respectivo Atestado de Saúde Ocupacional. Também será avaliada a compatibilidade entre a deficiência declarada e as atribuições da vaga para a qual o candidato foi nomeado.
**2.13.** O candidato à vaga da reserva legal que não for considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica, nos termos do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada, será excluído da lista específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá apenas na lista de ampla concorrência, conforme sua classificação.
**2.14.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência que for considerado inapto na inspeção médica, em razão da incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições da vaga, será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de convocação tornado sem efeito.
**2.15.** O candidato que não comparecer no dia, horário e local previamente designados para a realização da inspeção médica será eliminado deste Concurso Público.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico **https://portal.imeso.com.br/**, de **21/09/2026 às 10h00, até 21/10/2026, às 17h00 (horário de Brasília)**.
**3.2.** As inscrições presenciais serão realizadas de **21/09/2026 até 21/10/2026** na **Câmara Municipal de Capelinha**, localizada no **Balcão Cidadão – Rua Jacinto José Ribeiro, Nº 410. Centro Capelinha. CEP 39.680-000. Capelinha/MG.** Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 17h00 (horário local), exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos.
**3.2.1.** Recomenda-se que o candidato realize sua inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como após certificar-se de que atende às condições necessárias para o provimento da vaga pretendida.
**a)** É de inteira responsabilidade do participante verificar os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
**b)** O participante não poderá, posteriormente, alegar desconhecimento dessas informações, tampouco solicitar **alteração de cargo após o encerramento do período de inscrições**.
**3.3.** Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.
**3.4.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da Lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Concurso Público e estar de acordo com elas, bem como possuir os requisitos para o provimento da vaga e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser nomeado.
**3.5. O candidato poderá inscrever-se para apenas uma vaga.**
**3.6.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/.
**3.7.** Da não homologação da inscrição caberá recurso ao IMESO, a contar da data de divulgação, conforme prazo previsto no **Cronograma**, no período de **03 (três) dias úteis**. O recurso poderá ser apresentado pelas seguintes formas:
**a) Envio eletrônico**, por meio da **Área do Candidato**, acessada mediante login e senha;
**b) Protocolo presencial** na **Câmara Municipal de Capelinha**, localizada no **Balcão Cidadão – Rua Jacinto José Ribeiro, Nº 410. Centro Capelinha. CEP 39.680-000. Capelinha/MG.** no horário de funcionamento **:** de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 17h00; **(horário local)**, exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, dirigido à **Comissão Especial Organizadora**;
**c) Via SEDEX**, diretamente ao **IMESO**, para **Caixa Postal nº 7761 – Correios Platina – CEP: 30411-973 – Belo Horizonte/MG**;


www.pciconcursos.com.br

**d)** O envio do recurso deverá obedecer ao prazo estabelecido no **Cronograma deste Edital**. Em qualquer das formas de envio, o recurso deverá conter **cópia do boleto bancário e do respectivo comprovante de pagamento**, bem como **nome completo do candidato, CPF, cargo para o qual se inscreveu e número de inscrição**.

**3.8.** O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/ e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG.

**3.9.** O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.

**3.10.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.11.** A declaração falsa dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**3.12.** O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas. Outras condições especiais deverão preferencialmente ser relatadas no ato da inscrição.

**3.13.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/ e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG.

**3.14.** A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, data de nascimento, ou outros dados deverão ser solicitados ao Fiscal de Sala, no dia e local de realização das Provas Objetivas, e constar em Ata.

**3.15.** O candidato que não possuir CPF deverá providenciá-lo para fins de inscrição.

**3.16.** O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico da organizadora até o dia **22/10/2026** para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de seu vencimento.

**3.17.** A inscrição via **internet** somente será efetivada após a confirmação do pagamento do boleto bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, aquela com data e horário mais recentes. As demais inscrições não serão consideradas.

**a)** Após o pagamento do boleto bancário, **não será permitida, em hipótese alguma, a troca de cargo/inscrição.**

**b)** Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá verificar se atende aos requisitos e à escolaridade exigidos para o cargo pretendido. **Não haverá devolução do valor pago em caso de inscrição em cargo incompatível.** É de inteira responsabilidade do candidato conferir as informações antes de efetuar o pagamento.

**c)** Caso o candidato já tenha efetuado o pagamento de uma inscrição e deseje realizar nova inscrição, deverá cancelar a inscrição anterior, efetuar nova inscrição e realizar o pagamento correspondente. **O valor da inscrição cancelada será devolvido conforme o disposto nos subitens 3.30 e 3.31**.

**3.18. O pagamento após a data de vencimento do boleto implica o CANCELAMENTO da inscrição.**

**3.19.** A Câmara Municipal e/ou a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da Prova Objetiva.

**3.20.** Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento poderá ser impresso no endereço eletrônico da organizadora.

**3.21.** Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da vaga pretendida – ver **ANEXO III**.

**3.22.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. **NÃO SERÁ CONSIDERADO PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO O COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO.**

**3.23.** O candidato poderá realizar o pagamento por meio do boleto bancário emitido após a conclusão da inscrição, podendo efetuar o pagamento por meio da leitura do QR Code disponível no próprio boleto (via PIX) ou por meio do código de barras constante no documento.

**3.24.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio de boleto bancário, podendo ser efetuado em qualquer agência bancária até a data de vencimento ou por meio de quitação online. Não será aceito pagamento por depósito em caixa eletrônico, caixa rápido, débito programado ou cheque.

**3.24.1.** Ressalta-se que a simples realização do pagamento não garante a efetivação da inscrição. O candidato deverá acompanhar as datas previstas no Cronograma do Edital para verificar a homologação de sua inscrição, bem como manter sob sua guarda o comprovante de pagamento do boleto bancário.

**3.25.** Não será aceito, em hipótese alguma, pagamento do boleto após o prazo estabelecido no Cronograma deste Edital.



www.pciconcursos.com.br

**3.25.1.** É de inteira responsabilidade do candidato verificar o horário de funcionamento e eventuais bloqueios de segurança da instituição bancária ou plataforma de pagamento utilizada.
**3.25.2.** Nos casos de agendamento de pagamento, o candidato deverá certificar-se da efetiva compensação do boleto dentro do prazo estabelecido, não sendo aceito comprovante de agendamento como prova de pagamento para fins de deferimento da inscrição.
**3.25.3.** O não pagamento do boleto dentro do prazo estipulado implicará no indeferimento da inscrição.
**3.26.** O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada vaga no **ANEXO III** deste Edital.
**3.27.** O participante deverá aguardar, conforme previsto no Cronograma, a divulgação da listagem contendo os nomes dos participantes para verificação do deferimento das inscrições. Caso o nome do participante não conste na listagem a ser divulgada, caberá ao mesmo interpor recurso dentro do prazo previsto no Cronograma.
**3.28.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/. Em data prevista no Cronograma deste Edital.
**3.29.** ***Outras informações:***
**3.30.** A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:
**a)** Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);
**b)** Exclusão de alguma vaga oferecida, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições;
**c)** Alteração da data das provas do certame por culpa ou dolo da Comissão Especial Supervisora e análise de não homologação da inscrição conforme cronograma.
**3.31.** Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Câmara Municipal, através de depósito em conta corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução, contando da divulgação no site da Organizadora, em cronograma a ser definido.
**3.32.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
**3.33.** Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
**3.34.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, diretamente ao IMESO, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.
**3.35.** O candidato com necessidade especial para realização das Provas Objetivas poderá informá-la no ato da inscrição. Caso o fato ocorra após o término das inscrições, deverá enviar a solicitação por escrito no prazo de até 10 (dez) dias úteis antes das Provas Objetivas, para análise do pedido, com resposta em 02 (dois) dias úteis após o recebimento.
**3.36.** Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.
**3.37.** O IMESO não fornecerá exemplares de provas relativas a certames anteriores, nem disponibilizará cartilhas ou apostilas para fins de estudo. Todo o conteúdo programático encontra-se previsto neste Edital, no **Anexo II – Programa de Provas**.
**3.38.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, retificações e etapas referentes a este Edital, não podendo alegar desconhecimento das informações divulgadas.
As informações poderão ser consultadas no quadro de avisos do órgão competente, no portal do IMESO (https://portal.imeso.com.br/) ou na Área do Candidato, acessada mediante login e senha previamente cadastrados.
**3.39.** As datas previstas para as divulgações, bem como os prazos para interposição de recursos, encontram-se disponíveis no **Anexo IV – Cronograma** deste Edital.
**3.40.** Os prazos previstos neste Edital são preclusivos e comuns a todos os candidatos, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento.

## 4. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**4.1.** Serão isentos do pagamento da taxa de inscrição apenas os candidatos que, no período de **21 até 23/09/2026,** até às 22h, declararem não possuir condições de arcar com o valor sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família. A condição de **hipossuficiência financeira** deverá ser comprovada por meio de, pelo menos, uma das opções a seguir:
**a) Comprovante do CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal)**, mediante a informação do Número de Identificação Social – NIS (O número do NIS deverá ser informado no momento da solicitação de isenção, sendo obrigatória apenas a indicação correta do número, não sendo necessário o envio ou anexo de qualquer documento comprobatório). Enquadram-se também nessa hipótese os candidatos beneficiários do **Programa Bolsa Família**, atualmente integrado ao CadÚnico;
**b) Comprovação de desemprego**, quando não atendidas as hipóteses do item anterior, mediante envio de:

**I. Declaração de Hipossuficiência Financeira**, conforme subitem 4.2;

**II. Extrato da CTPS Digital** ou arquivo em PDF da CTPS física, contendo obrigatoriamente:


www.pciconcursos.com.br

- folha de rosto (frente e verso);
- página da última baixa de vínculo empregatício;
- página seguinte à última baixa (em branco).

Deverá, ainda, ser comprovado que o candidato não recebe qualquer benefício previdenciário ou assistencial (tais como FGTS ou outros). Todas as cópias apresentadas deverão estar rubricadas e numeradas manualmente.

**c) Outro meio idôneo** que comprove a condição de hipossuficiência econômica, acompanhado da **Declaração de Hipossuficiência Financeira**, conforme subitem 4.2. Todas as cópias apresentadas deverão estar rubricadas e numeradas manualmente.

**4.2.** Os candidatos que requererem a isenção da taxa de inscrição com fundamento na **condição de desemprego** ou mediante a apresentação de **outros meios idôneos de comprovação** deverão, obrigatoriamente, instruir o pedido com a "***Declaração de Hipossuficiência Financeira"***, conforme modelo disponibilizado a seguir:

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (poderá ser feito manualmente)**

Eu_____, Carteira de Identidade nº_____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n°_____, candidato(a) à vaga de_____, inscrito(a) no Concurso Público da Câmara Municipal de Capelinha/MG – Edital CP nº 001/2026, declaro que preencho as condições exigidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item **4.1**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se para tanto os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

_____ ___/___/_____(local/data)

_____
(Assinatura)

Atenção: ***Documentação comprobatória em anexo, rubricada e numerada conforme item 4.1.***

**4.3. O candidato que solicitar a isenção da taxa de inscrição deverá realizar a inscrição sem efetuar o pagamento do boleto bancário. A documentação comprobatória deverá ser enviada exclusivamente por meio da área do candidato na hora da inscrição, observando-se as seguintes exigências:**

**a)** o envio deverá ocorrer em arquivo único, no formato **PDF**;
**b)** todas as laudas deverão estar **rubricadas** ou conter **assinatura eletrônica**;
**c)** as páginas deverão estar **numeradas** e em versão **legível**;
**d)** deverá constar, obrigatoriamente, a **primeira folha referente ao modelo da "Declaração de Hipossuficiência Financeira"**, exceto para os candidatos que requererem a isenção com fundamento no **CadÚnico**.

**4.4.** O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. **Deverá enviar a documentação unicamente através de link eletrônico em arquivo único de PDF com todas as laudas rubricadas, numeradas, legíveis, incluindo a primeira folha de modelo de declaração, "PEDIDO DE ISENÇÃO".**

**4.5.** O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pelo IMESO, e será divulgado no dia **05/10/2026, após 17h00 (horário de Brasília),** na página do endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/ e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG.

Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 03 (três)dias úteis após a divulgação da lista de isenção, no período de **06/10/2026 até 08/10/2026 às 22h00 (horário de Brasília).** Os recursos deverão ser entregues na , **Balcão Cidadão da Câmara de Capelinha** localizada na **Rua Jacinto José Ribeiro, Nº 410. Centro Capelinha. CEP 39.680-082. Capelinha/MG**. Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 17h00; (horário local), exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, ou enviados **preferencialmente através de formulário eletrônico** disponível no site da organizadora. Os candidatos com pedido de isenção deferido estarão automaticamente inscritos no Concurso Público. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

**4.6.** O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no dia **14/10/2026 após 17h (horário de Brasília)**, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG e no site https://portal.imeso.com.br/.

**4.7.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos após a publicação do julgamento e conforme prazo divulgado no resultado podem, querendo, pagar a taxa de inscrição referente à



www.pciconcursos.com.br

vaga de escolha, que consta do Anexo III do Edital. Não serão aceitos pedidos de isenção posteriores, seja qual for o motivo alegado.
**4.8.** O pagamento da taxa de inscrição, para os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado em dinheiro, por meio de boleto, em qualquer agência bancária, ou por quitação online até a data de vencimento.
**4.8.1.** O boleto deverá ser emitido exclusivamente pelo site https://portal.imeso.com.br, utilizando o login e a senha do candidato.
**4.9.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa via fax ou correio eletrônico.
**4.10.** A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo o candidato acessar o site ou verificar no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG o deferimento/indeferimento do pedido na data prevista no Cronograma. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.
**4.11.** Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público para apresentar os documentos originais.
**4.12.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e da autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Especial Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
**4.13. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do referido boleto terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar a vaga solicitada no pedido de isenção deferido.
**4.14.** É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

## 5. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

**5.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicá-lo no ato da inscrição, justificando o atendimento especial solicitado.
**5.2.** A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida em caso de deficiência ou doença que justifique tal condição especial e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, serão concedidos 30 (trinta) minutos adicionais a candidatos que tiverem deferido o pedido de tempo adicional.
**5.2.1. O candidato que desejar solicitar tempo adicional deverá, no ato da inscrição, anexar obrigatoriamente laudo médico contendo o respectivo CID e parecer técnico que justifique a necessidade do tempo extra. O não envio do laudo, ou o envio com informações incompletas, resultará no indeferimento do pedido.**
**5.3.** Candidatos que necessitem de atendimento especial e que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto IMESO, em razão da sua inexistência na data-limite referida neste item, deverão comunicá-la ao Instituto IMESO via correio eletrônico contatoimeso@gmail.com tão logo venha a ser identificada, justificando o pedido e especificando os recursos especiais necessários.
**5.4.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente ao Instituto IMESO acerca da situação, nos moldes deste Edital.
**5.5.** Em nome da segurança do Certame, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.
**5.6.** Os candidatos nas situações descritas nos subitens 5.4 e 5.5 deverão, obrigatoriamente, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do Certame.
**5.7.** Fica assegurado às pessoas transgêneros e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados(as) por sua comunidade e em seu meio social.
**5.8.** Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a


www.pciconcursos.com.br

solicitação do atendimento declarado.
**5.9.** O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Certame.
**5.10.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.
**5.11.** A candidata que seja mãe lactante deverá requerer o atendimento no ato da inscrição, especificando sua necessidade, e enviando a certidão de nascimento do amamentando no prazo e na forma prevista no subitem **3.34.**
**5.12.** A candidata que não apresentar a solicitação até o encerramento das inscrições e na forma prevista neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida pela falta de adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
**5.13.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
**5.14.** Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
**5.15.** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.
**5.16.** A criança deverá estar acompanhada apenas por um adulto maior de 18 (dezoito) anos, capaz e responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). A permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Certame.
**a)** O responsável pela guarda da criança deverá acondicionar, em envelope plástico lacrado, todos os aparelhos eletrônico que estiver a portar. O envelope será fornecido pelo fiscal presente no local.
**b)** O responsável deverá permanecer no local indicado pela Coordenação, em total silêncio, interagindo exclusivamente com a criança sob seus cuidados. O descumprimento destas determinações implicará a eliminação da participante.
**5.17.** O Instituto IMESO não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
**5.18.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “Fiscal” do Instituto IMESO, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
**5.19.** A candidata que não fizer o pedido no prazo estabelecido no subitem 3.34, seja qual for o motivo alegado, poderá ter a solicitação indeferida.
**5.20.** A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
**5.21.** Aos participantes **SABATISTAS** — pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado, para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol, deverão assinalar, no ato da inscrição, a solicitação de condição especial.
**a)** Caso o cargo para o qual o participante se inscreveu tenha a Prova Objetiva aplicada no sábado, deverá ser apresentado **Atestado Comprobatório da respetiva confissão religiosa**, emitido por representante devidamente qualificado da comunidade religiosa à qual esteja filiado, à Coordenação do Processo, no dia e local de abertura dos portões para a realização da Prova Objetiva.
**b)** O atestado será anexado à Ata da Prova. Os participantes serão encaminhados para uma sala reservada, onde permanecerão até o pôr do sol, momento em que terá início a Prova Objetiva.
**c)** O participante deverá, **no momento do ingresso na sala de prova**, acondicionar **todos os aparelhos eletrônicos** que estiver a portar em **envelope plástico lacrado**, o qual será **fornecido pelo fiscal responsável pela sala**.
Durante todo o período, o participante deverá **permanecer no local indicado pela Coordenação**, mantendo-se em **absoluto silêncio**. Caso haja necessidade de **utilizar o sanitário ou reabastecer a garrafa de água**, deverá **solicitar previamente autorização ao fiscal presente**.
O **descumprimento de qualquer uma dessas determinações acarretará a eliminação do participante**.
**e)** O participante deverá comparecer ao local de prova na data e horário estabelecidos, conforme a homologação das inscrições divulgada. Não será permitida a entrada no local de prova fora da data e horário definidos na homologação das inscrições.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**6.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência apresentada, sendo-lhes reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame,


www.pciconcursos.com.br

nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146/2015, do Decreto Federal nº 9.508/2018 e demais normas aplicáveis.
**6.2.** Caso a aplicação do percentual previsto no subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeitado o limite legalmente previsto, observando-se o disposto no §3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018.
**6.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que possui impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015.
**6.4.** Serão consideradas pessoas com deficiência os candidatos enquadrados:
**I –** nas categorias previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296/2004;
**II –** na Lei Federal nº 13.146/2015;
**III –** na Lei Federal nº 12.764/2012, que reconhece a pessoa com Transtorno do Espectro Autista – TEA como pessoa com deficiência para todos os efeitos legais;
**IV –** na Lei Federal nº 14.126/2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial do tipo visual;
**V –** na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;
**VI –** nas demais normas legais e entendimentos jurisprudenciais aplicáveis à matéria.
**6.5.** Para fins deste Edital, consideram-se:
**a)** deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, mobilidade reduzida, sequelas neurológicas, doenças neuromusculares incapacitantes ou outras condições que produzam limitação funcional permanente, excetuadas as deformidades estéticas e as que não produzam limitação funcional relevante para o exercício das atribuições do cargo;
**b)** deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
**c)** deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual seja igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, caracterizada por acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos em que a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos seja igual ou menor que 60º; visão monocular; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
**d)** deficiência intelectual: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
**e)** deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências;
**f)** Transtorno do Espectro Autista – TEA: condição considerada deficiência para todos os efeitos legais, nos termos da Lei Federal nº 12.764/2012.
**6.6.** O candidato que desejar concorrer a vaga reservada a pessoa com deficiência deverá declarar tal condição no ato da inscrição, em campo específico do formulário eletrônico, observando previamente, no Anexo III deste Edital, a existência de reserva de vagas para pessoas com deficiência no cargo pretendido, bem como solicitar, se necessário, condições especiais, como acessibilidade ou adaptações razoáveis para a realização das provas e demais fases do certame.
**6.6.1.** O candidato que desejar concorrer na condição de pessoa com deficiência para cargo que, no momento da publicação deste Edital, não possua vaga imediata reservada para PCD poderá, ainda assim, realizar sua inscrição nessa condição e encaminhar a documentação comprobatória prevista nos subitens 6.7, 6.7.1, 6.8 e 6.9 deste Edital, para fins de formação de cadastro de reserva e eventual convocação futura, observadas as disposições legais aplicáveis, a ordem de classificação e o surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do certame.
**6.6.2.** Na hipótese de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do certame, será observada a reserva legal destinada às pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente, do subitem 1.5 deste Edital e da ordem de classificação específica dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência.
**6.6.3.** O fato de determinado cargo não possuir vaga inicialmente reservada para pessoas com deficiência no Anexo III deste Edital não impede a participação do candidato na condição de PCD, nem afasta a possibilidade de futura convocação em decorrência da abertura de novas vagas, vacâncias, ampliação do quadro de pessoal ou criação de novas vagas durante o prazo de validade do certame.
**6.7.** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD/PNE) deverá declarar essa condição no ato da inscrição e, obrigatoriamente, anexar, em **arquivo único**, exclusivamente no formato **PDF**, com tamanho máximo de **5 MB**, identificado com o nome completo do candidato. Não serão aceitos arquivos em formato de imagem ou em formato diverso do exigido.


www.pciconcursos.com.br

O arquivo deverá conter, obrigatoriamente, **Laudo Médico Detalhado**, emitido por médico especialista na área da deficiência, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificação completa do candidato (nome completo e documento de identificação);
- Espécie, grau ou nível da deficiência;
- Código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), com menção expressa;
- Descrição detalhada da deficiência, informando as limitações físicas, sensoriais, intelectuais ou mentais e seus reflexos nas atividades da vida diária e laboral;
- Causa da deficiência, quando identificável;
- Assinatura do médico responsável pela emissão;
- Carimbo contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e, quando aplicável, o Registro de Qualificação de Especialista (RQE).

**6.7.1.** O Laudo Médico deverá ter sido emitido há, no máximo, **24 (vinte e quatro) meses**, contados da data final das inscrições, **exceto nos casos de deficiência permanente e irreversível devidamente comprovada**, hipótese em que será aceito laudo emitido em período superior.

O Laudo Médico deverá ser anexado no ato da inscrição, observando rigorosamente o prazo estabelecido no Cronograma deste Edital, até o dia **21/10/2026**.

Não serão aceitos laudos médicos enviados após o encerramento do prazo das inscrições, tampouco por meio diverso daquele previsto neste Edital.

É de inteira responsabilidade do candidato conferir a legibilidade, a integridade e a conformidade do documento antes de concluir o envio. A Banca Organizadora e a Câmara Municipal não se responsabilizam por arquivos ilegíveis, incompletos, corrompidos, enviados em formato diverso do exigido ou que não atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital.

Após a conclusão da inscrição e o envio do Laudo Médico, **não será permitida sua substituição, complementação ou retificação**, ainda que o período de inscrições esteja em andamento.

**6.8.** O candidato não poderá alegar desconhecimento das normas estabelecidas neste Edital referentes à inscrição na condição de pessoa com deficiência (PCD/PNE), tampouco das exigências e dos prazos para envio do Laudo Médico, sendo de sua exclusiva responsabilidade o cumprimento integral das disposições editalícias.

**6.9.** Não serão considerados os documentos que:

**I –** forem enviados fora do prazo estabelecido neste Edital;

**II –** forem apresentados em desacordo com as exigências previstas neste Edital;

**III –** estiverem ilegíveis, incompletos, corrompidos ou sem a identificação do candidato;

**IV –** não contiverem as informações obrigatórias previstas neste Capítulo;

**V –** forem enviados em formato diverso do estabelecido neste Edital ou excederem o tamanho máximo permitido para o arquivo.

**6.10.** O Laudo Médico apresentado terá validade exclusivamente para fins de participação neste Concurso Público, não gerando qualquer efeito para outros certames ou procedimentos administrativos.

**6.11.** Será divulgada, conforme o Cronograma deste Edital, listagem específica contendo os candidatos que solicitaram inscrição na condição de pessoa com deficiência (PCD/PNE), com a indicação do **DEFERIMENTO** ou **INDEFERIMENTO** da respectiva solicitação. A referida listagem será publicada no Portal IMESO (https://portal.imeso.com.br/) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG, observadas as datas previstas no Cronograma do Concurso Público.

**6.11.1.** O candidato cuja solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD/PNE) for indeferida, ou cujo nome não constar na listagem específica de que trata o subitem anterior, poderá interpor recurso no prazo previsto no Cronograma deste Edital.

**6.11.2.** O recurso deverá ser interposto exclusivamente por meio da Área do Candidato, mediante acesso com login e senha, observadas as orientações e os prazos estabelecidos neste Edital, não sendo aceitos recursos apresentados por qualquer outro meio.

**6.11.3.** O deferimento da inscrição na condição de pessoa com deficiência (PCD/PNE) para participação neste Concurso Público não assegura, por si só, o direito à posse nessa condição, ficando o candidato sujeito, quando convocado, à avaliação por perícia médica oficial ou outro procedimento previsto na legislação vigente, destinada à confirmação da deficiência declarada e à verificação da compatibilidade com as atribuições da vaga.

**6.12.** Os candidatos que tiverem deferida a inscrição na condição de pessoa com deficiência (PCD/PNE) terão seus nomes publicados:

**I –** na lista geral de classificação, observada a ordem de classificação obtida no Concurso Público;

**II –** em lista específica de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência (PCD/PNE).

**6.12.1.** O recurso deverá ser interposto exclusivamente por meio da Área do Candidato, mediante acesso com login e senha, conforme as orientações disponibilizadas no Portal IMESO. Após o encerramento do prazo recursal, não serão aceitos pedidos de revisão ou recursos intempestivos.

**6.12.2.** Os recursos serão analisados pela Banca Organizadora, sendo o resultado divulgado no Portal IMESO (**https://portal.imeso.com.br/**) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG, conforme as datas previstas no Cronograma deste Edital.



www.pciconcursos.com.br

**6.13.** O candidato que não declarar, no ato da inscrição, a condição de pessoa com deficiência (PCD/PNE), não apresentar a documentação exigida ou não solicitar atendimento especializado, condição especial, recurso de acessibilidade ou adaptação razoável, nos prazos e na forma estabelecidos neste Edital, não poderá fazê-lo posteriormente, permanecendo submetido às regras gerais aplicáveis aos demais candidatos, ressalvadas as hipóteses de fato superveniente devidamente comprovado.
**6.14.** O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e aprovação, nota mínima exigida, horário, local de aplicação e demais normas do certame, assegurados os atendimentos especializados, os recursos de acessibilidade, as adaptações razoáveis e o tempo adicional, quando cabíveis e previamente deferidos, nos termos da legislação vigente.
**6.15.** O candidato que necessitar de atendimento especializado, condição especial, recurso de acessibilidade, adaptação razoável ou tempo adicional para a realização da Prova Objetiva ou de qualquer outra etapa do Concurso Público deverá realizar a solicitação por meio da Área do Candidato, no ato da inscrição ou durante o período de inscrições, observando os procedimentos e prazos estabelecidos neste Edital.
**6.15.1.** Excepcionalmente, na ocorrência de fato superveniente ao período de inscrições que justifique a necessidade de atendimento especializado, o candidato poderá encaminhar requerimento fundamentado para o endereço eletrônico contatoimeso@gmail.com, acompanhado da documentação comprobatória pertinente, impreterivelmente até **10 (dez) dias corridos antes da data prevista para a realização da prova**.
**6.15.2.** Compete exclusivamente à Banca Organizadora analisar a documentação apresentada e deliberar sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação, observadas a viabilidade técnica, operacional, a razoabilidade do pedido e a legislação vigente.
**6.15.3.** A Administração Pública e a Banca Organizadora adotarão as medidas necessárias e os ajustes razoáveis que se mostrarem viáveis para assegurar condições adequadas de acessibilidade e igualdade de oportunidades aos candidatos, observadas as necessidades específicas informadas e devidamente comprovadas.
**6.15.4.** O candidato que não solicitar atendimento especializado, condição especial, recurso de acessibilidade, adaptação razoável ou tempo adicional, na forma e nos prazos previstos neste Edital, realizará as provas nas mesmas condições aplicáveis aos demais candidatos, não podendo alegar posteriormente desconhecimento das normas do certame ou requerer providências extemporâneas, ressalvadas as hipóteses de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pela Banca Organizadora.
**6.16.** Os locais de realização das provas deverão observar, sempre que possível, as normas de acessibilidade vigentes, sem prejuízo da adoção de medidas individualizadas, recursos de acessibilidade e adaptações razoáveis destinados a garantir a plena participação dos candidatos com deficiência, nos termos da legislação aplicável.
**6.17.** A Câmara Municipal poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, exames, relatórios médicos ou submeter o candidato à avaliação por Junta Médica Oficial ou equipe multiprofissional, quando houver dúvida quanto ao enquadramento da deficiência declarada, à autenticidade da documentação apresentada ou à compatibilidade da deficiência com as atribuições da função, observada a legislação vigente.
**6.18.** Para fins de posse, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência (PCD/PNE) será submetido à avaliação por Junta Médica Oficial designada pela Câmara Municipal de Capelinha/MG, que emitirá parecer conclusivo acerca da caracterização da deficiência e da compatibilidade desta com o exercício das atribuições da função pública.
**6.19.** Caso a Junta Médica conclua que a deficiência declarada é incompatível com o exercício das atribuições da função, o candidato não poderá ser contratado para a respectiva vaga, assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
**6.20.** Caso a Junta Médica conclua que o candidato possui aptidão física, sensorial e mental para o exercício das atribuições da função, mas não o caracterize como pessoa com deficiência, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, permanecendo classificado apenas na lista de ampla concorrência, desde que atendidos os demais requisitos previstos neste Edital.
**6.21.** Sempre que julgar necessário, a Junta Médica Oficial ou a Administração Pública poderá solicitar a realização de exames complementares, bem como outros documentos ou relatórios médicos, para subsidiar a avaliação da condição de pessoa com deficiência (PCD/PNE).
**6.22.** O não comparecimento do candidato à perícia médica, na data, horário e local previamente estabelecidos, sem justificativa aceita pela Administração Pública, implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, permanecendo o candidato apenas na lista de ampla concorrência, quando for o caso.
**6.23.** Constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições essenciais da função, a ausência de enquadramento legal da condição declarada, a prestação de informações falsas ou a apresentação de documentação fraudulenta, o candidato perderá o direito à vaga reservada, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis, assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
**6.24.** Todos os custos decorrentes da realização da perícia médica, dos exames complementares eventualmente exigidos e da emissão de laudos ou relatórios médicos correrão exclusivamente por conta do candidato, não


www.pciconcursos.com.br

cabendo à Câmara Municipal de Capelinha/MG qualquer ônus ou obrigação de reembolso.
**6.25.** O candidato é o único responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD/PNE), respondendo administrativa, civil e penalmente por eventuais declarações falsas, inexatas ou pela apresentação de documentação fraudulenta, nos termos da legislação vigente.
Constatada, a qualquer tempo, a falsidade das informações prestadas ou a irregularidade da documentação apresentada, assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa, a inscrição ou eventual posse poderá ser anulada, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.
**6.26.** A convocação dos candidatos com deficiência observará os critérios de alternância e proporcionalidade previstos na legislação vigente.
**6.27.** Na ausência de candidatos com deficiência aprovados, as vagas reservadas serão revertidas à ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.
**6.28.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência observará os percentuais legais de reserva, aplicando-se, exemplificativamente, a convocação para a 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente, durante o prazo de validade do Concurso Público.
**6.28.1.** A convocação para a posse será efetivada a partir do candidato portador de deficiência mais bem classificado para a vaga.
**6.29.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Supervisora do Concurso Público, observada a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto Federal nº 3.298/1999, o Decreto Federal nº 9.508/2018 e demais normas aplicáveis.

## 7. DAS PROVAS

**7.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos.**
**7.2.** As Provas Objetivas encontram-se descritas no Anexo III deste Edital sendo de caráter classificatório e eliminatório.
**7.3.** Os locais e horários das Provas Objetivas serão divulgados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/.
**7.4.** As Provas Objetivas serão compostas por **30 (trinta) questões de múltipla escolha**, cada uma com **04 (quatro) opções de resposta (A, B, C e D)**, sendo **apenas uma alternativa correta**.
**7.4.1.** Os locais e os horários das Provas Objetivas serão divulgados na Homologação das Inscrições, por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/.
**7.5.** As Provas Objetivas terão a duração de **02h30 (duas horas e trinta minutos).**
**7.6.** As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
**7.7.** As respostas às Provas Objetivas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas - único documento entregue válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
**7.8. Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que atender, cumulativamente, aos seguintes critérios mínimos:**
**I – obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;**
**II – obter, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;**
**III – obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;**
**IV – quando o cargo não contemplar prova de Conhecimentos Específicos, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova de Legislação/Conhecimentos Gerais, quando não houver a matéria de Conhecimentos Gerais/Legislação, obter no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na matéria de** Matemática e Raciocínio Lógico**.**
**7.9. O candidato que não atingir qualquer um dos critérios estabelecidos no item 7.8 será automaticamente eliminado do Concurso Público.**
**7.10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota zero em qualquer disciplina da prova, ainda que atinja os percentuais mínimos estabelecidos nos itens anteriores.**
**7.11.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
**7.12.** As sugestões bibliográficas são as citadas neste Edital.
**7.13.** Havendo alteração da data prevista para a realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data com ampla divulgação.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**8.1.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate,


www.pciconcursos.com.br

aplicados sucessivamente:
**a)** O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

I. Obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
II. Obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
III. Entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
IV. Mantendo-se o empate a preferência será do candidato com idade mais elevada, considerando ano, mês, dia e horário de nascimento. Ainda persistindo o empate, a Câmara Municipal realizará sorteio entre os candidatos em questão.

## 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**9.1.** A divulgação dos locais e horários das provas será realizada conforme Cronograma do Concurso Público deste Edital, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/.
**9.2.** Os candidatos **deverão comparecer** aos locais determinados **30 (trinta) minutos antes** do horário das provas, conforme Horário de Brasília, munidos do documento oficial de identificação com foto, de acordo com o item 9.3; comprovante de inscrição disponível na área do candidato por meio de login com CPF e senha cadastrados, ou folha da Homologação das inscrições, divulgada conforme previsto no Cronograma; caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente; e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas, ou folha impressa em que conste local e horário de prova.
**a)** A garrafa de água deverá preferencialmente estar em recipiente transparente e sem rótulos, devendo permanecer no chão para não molhar a prova ou a Folha de Respostas.
**b)** Não haverá tolerância quanto ao horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando vedada a entrada aos locais de prova ao candidato que chegar após o fechamento dos portões. Este, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
**c)** O participante poderá utilizar os sanitários sem acompanhamento em até 10 (dez) minutos antes do fechamento dos portões. Após 10 (dez) minutos do início das provas, somente acompanhado pelo fiscal de sala ou fiscal volante para evitar atrasos no início do certame.
**9.3.** Serão considerados documentos oficiais de identidade, desde que **originais**, **válidos**, **em bom estado de conservação** e **com fotografia**:
**a)** Documento Nacional de Identidade – **DNI**, nos termos da Lei nº 14.534, de 11 de janeiro de 2023;
**b)** Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Forças Armadas, Polícia Federal, Secretarias de Segurança Pública e Institutos de Identificação;
**c)** Carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros), desde que reconhecidas por lei como documento de identidade;
**d)** Passaporte;
**e)** Certificado de Reservista;
**f)** Carteiras Funcionais do Ministério Público;
**g)** Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham validade como documento de identidade;
**h)** Carteira de Trabalho;
**i)** Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
**j)** Documento de identidade expedido pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, conforme a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997;
**k) Carteira de Registro Nacional Migratório**, nos termos da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017;
**l) Documento Provisório de Registro Nacional Migratório**, conforme o Decreto nº 9.277, de 5 de fevereiro de 2018;
**m) Carteira de Identidade Indígena**, expedida pela **FUNAI - Lei nº 6.001/1973**.

**9.3.1. NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS, CÓPIAS, PROTOCOLOS OU DOCUMENTOS ILEGÍVEIS, RASURADOS OU DANIFICADOS.**

**9.4.** O candidato que, no dia da prova, estiver impossibilitado de apresentar **documento oficial de identidade original**, em razão de **perda, furto ou roubo**, deverá apresentar **boletim de ocorrência** expedido por órgão policial há, no máximo, **30 (trinta) dias** da data de realização da prova, bem como **outro documento digital** que contenha fotografia e assinatura.
O candidato deverá, ainda, no prazo de até **10 (dez) dias** após a realização da Prova Objetiva, encaminhar a


www.pciconcursos.com.br

esta banca, por meio do e-mail **contatoimeso@gmail.com**, documento oficial de identificação digital (**e-Título com foto, CNH Digital ou RG Digital**), conforme endereço eletrônico indicado neste Edital.
O não cumprimento das disposições previstas neste item implicará a **proibição de ingresso no local da prova** e a **automática eliminação do candidato do Concurso Público**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes.
**9.5.** Em caso de perda do Cartão de Inscrição no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do Concurso Público no local de realização do certame.
**9.6.** O candidato, sob pena de sua eliminação do Concurso Público, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização de sua prova sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pelo certame. Igualmente, será eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de assinar a lista de presença, a Folha de Respostas, ou que não a devolver ao final da prova. Levará o caderno de prova o participante com permanência mínima de 01 (uma) hora em sala. Não será permitida a presença dentro do local de prova após a entrega da Folha de Respostas. Não será permitido fumar ou manter conversas paralelas, inclusive ao término da prova, devendo o ambiente permanecer em ordem e silêncio.
**9.7.** Também será eliminado do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, o candidato que:
**a)** Praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas.
**b)** Tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato.
**c)** Valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova.
**d)** Tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, *walkmans*, gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, *pagers*, *beeps*, entre outros.
**e)** Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;
**f)** Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico.
**g)** Portar armas.
**h)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.
**9.8.** É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.
**9.9.** O candidato deverá preencher a Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
**9.9.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo e afins. Nesse caso, o candidato deverá portar caneta esferográfica transparente azul ou preta.**
**9.10.** A Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e/ou sem assinatura será considerada **NULA**. Nesse caso, o nome do candidato será qualificado como **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
**9.11.** Não serão atribuídos pontos às questões rasuradas ou em branco, nem tampouco às divergentes do gabarito, nem sequer àquelas que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.
**9.12.** Após a entrega da Folha de Respostas, não será permitida a permanência do candidato no local de realização das provas, ou o uso dos sanitários.
**9.13.** A duração das Provas Objetivas será de **02h30 (duas horas e trinta minutos).** Somente após decorridos 60 (sessenta) minutos, contados do início da prova, será permitida a saída dos candidatos da sala, bem como a liberação do caderno de provas.
**9.14.** Os **02 (dois)** últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.
**9.15.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.
**9.16.** O uso dos sanitários será permitido **após 10 (dez) minutos do início das provas**. **Poderá ser utilizado detector de metais** nas entradas dos sanitários.
**9.17.** O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pelo IMESO, conforme Cronograma, no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/ e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG.
**9.18.** Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da Folha de Respostas, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.
**9.19.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.
**9.20.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, exceto no que se refere aos casos tratados do item 5.


www.pciconcursos.com.br

**9.21.** Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações, exceto no que concerne aos casos estipulados no item 5. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.
**9.22.** Para ter acesso ao local de realização das provas, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, documento oficial de identificação com foto, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e o comprovante de inscrição contendo a informação do local de prova, que poderá ser apresentado em versão impressa, obtida na área do candidato mediante login e senha, ou em formato digital.
O candidato cuja inscrição não tenha sido homologada e que não tenha interposto recurso dentro do prazo estabelecido no Cronograma deste Edital deverá apresentar ao Coordenador do local de prova, para fins de acesso ao recinto, o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, acompanhado do respectivo boleto bancário devidamente quitado.
**9.23.** O candidato deverá observar as orientações da Coordenação do Concurso Público quanto ao acesso e à permanência no local de prova, sob pena de eliminação do certame em caso de descumprimento das normas estabelecidas neste Edital.
**9.24.** A Câmara de Capelinha/MG e o IMESO adotarão as medidas de organização, segurança e higiene necessárias para a adequada realização das provas, observadas as recomendações sanitárias vigentes expedidas pelos órgãos competentes de saúde pública.
**9.24.1.** Recomenda-se que candidatos que apresentem sintomas de síndrome gripal ou de outras doenças respiratórias adotem as medidas de prevenção indicadas pelas autoridades de saúde, especialmente quanto ao isolamento, uso de máscara e demais cuidados destinados à redução do risco de transmissão.
**9.24.2.** Durante a realização das provas, a Câmara e a Empresa Organizadora poderão adotar, entre outras, as seguintes medidas:
**a)** manutenção da limpeza e higienização dos ambientes de aplicação das provas e instalações sanitárias;
**b)** disponibilização de condições adequadas para higienização das mãos nos sanitários;
**c)** incentivo à adoção da etiqueta respiratória, especialmente quanto à cobertura da boca e do nariz ao tossir ou espirrar;
**d)** recomendação para que candidatos com sintomas respiratórios utilizem máscara de proteção facial, preferencialmente dos tipos cirúrgica ou PFF2/N95, conforme orientações das autoridades sanitárias;
**e)** manutenção, sempre que possível, da ventilação natural dos ambientes mediante abertura de portas e janelas;
**f)** organização dos espaços físicos de forma a garantir conforto, segurança e adequada acomodação dos candidatos durante a realização das provas.
**9.24.3.** O candidato que estiver em período de isolamento recomendado por autoridade médica ou sanitária, em razão de Síndrome Gripal (SG), Síndrome Respiratória Aguda Grave (SRAG) ou outra doença infectocontagiosa, deverá observar as orientações médicas e sanitárias vigentes, não sendo assegurada a realização da prova em data alternativa, salvo disposição legal ou decisão administrativa em contrário.
**a)** O candidato impossibilitado de comparecer à prova em razão das condições descritas no item anterior poderá requerer a restituição do valor pago a título de taxa de inscrição, desde que não tenha sido beneficiado com a isenção da referida taxa.
**b)** Para fins de análise do pedido de restituição, o candidato deverá encaminhar para o e-mail contatoimeso@gmail.com, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a realização da Prova Objetiva, requerimento acompanhado de atestado ou laudo médico contendo o respectivo CID, comprovando a condição de saúde que ensejou a impossibilidade de comparecimento ao certame.
**c)** A documentação apresentada será submetida à análise da Comissão Supervisora Organizadora do Concurso Público, que deliberará acerca do deferimento ou indeferimento do pedido de restituição.
**d)** Deferido o pedido, a restituição do valor da taxa de inscrição será realizada em prazo a ser definido pela Administração Municipal, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.
**9.24.4.** As orientações sanitárias poderão ser atualizadas a qualquer tempo, observadas as determinações dos órgãos oficiais de saúde e a legislação aplicável na data de realização do certame.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** Caberá recurso ao IMESO, em única e última instância, desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital, após a divulgação do evento. O recurso poderá ser protocolado na **Câmara Municipal de Capelinha**, localizada no **Balcão Cidadão – Rua Jacinto José Ribeiro, Nº 410. Centro Capelinha. CEP 39.680-000. Capelinha/MG.** Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, 07h00 às 17h00, (horário local)**,** exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos; ou enviado preferencialmente através de **formulário eletrônico** disponível no site da organizadora por meio de login e senha cadastrada pelo candidato. Poderá, ainda, ser encaminhado por intermédio dos Correios com AR (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem) dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: Câmara Municipal de Capelinha/MG – Concurso Público – Edital Nº 001/2026, nº de inscrição, nome completo e vaga – para a IMESO – Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 – Cidade/UF: Belo Horizonte/MG – Telefone (31) 3400-0136.


www.pciconcursos.com.br

**10.2.** Caberá recurso/impugnação:
**a)** Ao Edital, conforme Cronograma;
**b)** Ao processo de inscrição/isenção e indeferimento do laudo médico;
**c)** Às questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas.
**d)** Aos erros de cálculo das notas ou retificação de dados, o que inclui pedido de vista da Folha de Respostas.
**e)** A todas as decisões que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos dentro dos prazos previstos no Cronograma do Concurso Público.

**10.3.** O recurso será:
**a)** Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
**b)** Deverá ser digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia). No caso de o recurso ser protocolado ou enviado via Correios, deverá ser apresentado separadamente para cada um dos subitens, previstos no item 10.2 aos quais o candidato deseje recorrer;
**c)** Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, do qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, a vaga pública efetiva para a qual concorre e a sua assinatura;
**d)** Redigido com argumentação lógica e consistente, devidamente fundamentado através de bibliografia confiável e corrente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.
**10.4.** Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, como previsto no Cronograma do Concurso Público.

**10.4.1.** Recursos referentes a questões dissertativas ou objetivas elaborados com o auxílio de ferramentas de Inteligência Artificial Generativa (IAG) não serão considerados para fins de análise e julgamento sendo, portanto indeferidos. A utilização de sistemas de IAG — tecnologias destinadas à produção autônoma de textos, áudios, imagens, vídeos ou códigos — é vedada para essa finalidade, em conformidade com as disposições do Projeto de Lei nº 2.338, de 2023, que dispõe sobre o desenvolvimento, o fomento e o uso ético e responsável da inteligência artificial com base na centralidade da pessoa humana.

**10.4.2.** Muitas dessas ferramentas de IAG são desenvolvidas com base em dados que podem conter materiais protegidos por direitos autorais e propriedade intelectual, circunstância que gera insegurança jurídica quanto à origem e à originalidade dos conteúdos gerados para o recurso.

**10.4.3.** Além disso, a utilização indevida dessas tecnologias expõe o certame e seus participantes a riscos jurídicos e reputacionais. Para fins de controle e verificação da originalidade dos recursos, serão aplicadas as ferramentas específicas de detecção de conteúdo produzido por IAG, causando o indeferimento do recurso nessa situação. A produção do recurso deverá, pois, estar centrada na pessoa humana, seja ela o candidato ou seu representante/procurador devidamente habilitado.

**10.5.** O candidato poderá interpor recurso pela Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, por meio da área do candidato, na opção “Recursos”. Para isso, deverá acessar o sistema com seu CPF e a senha previamente cadastrada, seguindo as instruções disponíveis na plataforma. Após o envio, o candidato deverá aguardar a resposta ao recurso interposto, conforme previsto no Cronograma.

**10.6.** Será rejeitado liminarmente o recurso que:
**a)** Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
**b)** Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
**c)** For postado ou protocolado fora do prazo estipulado no Cronograma do Concurso Público;
**d)** Estiver incompleto, obscuro ou confuso;
**e)** For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
**f)** Não atender às demais especificações deste Edital;
**g)** For elaborado por instrumentos de inteligência artificial ou aplicativos equivalentes.

**10.7.** Caso, em decorrência da análise de recurso administrativo, resulte a anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem ou não interposto recurso. Havendo necessidade, o resultado das Provas Objetivas será devidamente retificado, podendo ocorrer alteração na classificação final.

**10.7.a)** Caso, em decorrência da análise de recurso — por **decisão judicial** — resulte a **anulação de questão(ões) da prova objetiva de múltipla escolha**, o(s) ponto(s) correspondente(s) à(s) questão(ões) anulada(s) será(ão) atribuído(s) exclusivamente ao participante que ajuizou a ação, não se estendendo aos demais participantes.

Nessa hipótese, será realizada a **retificação da pontuação e da classificação do referido participante**, se for o caso. Havendo necessidade, o **resultado das Provas Objetivas será retificado**, podendo ocorrer **alteração**


www.pciconcursos.com.br

**na classificação final.**

**10.8.** Se houver alteração do Gabarito Oficial, este será republicado. O gabarito ou o resultado das provas, caso alterados em função de recursos eventualmente interpostos, poderão gerar modificação na classificação inicialmente obtida, resultando em classificação superior ou inferior, ou ainda na desclassificação do candidato que não atingir a nota mínima exigida para a prova.

**10.9.** A retificação do Gabarito Oficial poderá ocorrer após o Julgamento dos Recursos previstos neste Edital ou, ainda, após análise de Recurso Administrativo, podendo ou não ocasionar alteração na classificação dos candidatos.

**10.10.** O recurso deverá ser interposto no prazo previsto no cronograma, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do documento. As publicações serão divulgadas no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/.

**10.11.** O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, conforme as datas previstas no Cronograma do Concurso Público.

## 11. DA CONVOCAÇÃO E POSSE

**11.1.** A convocação dos candidatos aprovados será realizada pela **Câmara Municipal de Capelinha/MG**.
**a)** A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá após a **homologação do resultado final do Concurso Público**.
**b)** Quaisquer dúvidas que o candidato venha a ter a respeito da convocação deverão ser esclarecidas diretamente junto à **Câmara Municipal de Capelinha/MG**.
**c)** Compete ao órgão municipal realizar a **convocação dos candidatos**, bem como a **análise da documentação comprobatória exigida para o cargo pleiteado**.
**11.2.**Os candidatos convocados para a posse serão submetidos aos exames médicos dispostos no item 2.9 desse Edital. Para quaisquer dúvidas, o candidato convocado deverá entrar em contato com a Câmara Municipal, exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, no horário de expediente.
**11.3.** O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa. A convocação dos candidatos deficientes se dará a partir da 5ª vaga, até o limite legal das vagas que vierem a surgir.
**11.4.** A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Câmara Municipal de Capelinha/MG, nas vagas de que trata o presente Concurso Público, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.
**11.5.** Para a efetivação da posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:
**a)** Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
**b)** Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
**c)** Título de Eleitor com comprovação de quitação.
**d)** Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
**e)** 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
**f)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
**g)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP.
**h)** Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
**i)** Comprovante de escolaridade ou habilitação exigida para o provimento da vaga pretendida, adquirido em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
**j)** Registro no conselho de classe, se for o caso.
**k)** Declaração de não ocupar outra vaga pública, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
**l)** Declaração de que não é aposentado por invalidez.
**m)** Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
**n)** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pelo Médico do trabalho.
**11.6.** Os modelos das declarações constantes nos itens “k”, “l” e “m” serão disponibilizados na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Capelinha/MG por ocasião da posse do candidato.
**11.7.** A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas sim a expectativa de nomeação, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada ao interesse, às necessidades e à possibilidade financeira do órgão.
**11.8.** O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação do ato, tornando sem efeito sua nomeação.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS


www.pciconcursos.com.br

**12.1.** A Câmara Municipal de Capelinha/MG e o IMESO não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas, materiais didáticos ou informações relativas a este Concurso Público que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
**12.2.** A classificação final será publicada contendo a relação dos candidatos classificados e excedentes, com o respectivo somatório das notas obtidas nas Provas Objetivas, bem como listagem específica dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência.
**a)** A aprovação no Concurso Público regido por este Edital assegura ao candidato a posse, desde que classificado dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.
**b)** A aprovação de candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital gera apenas expectativa de direito à posse, ficando está condicionada ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração Pública da Câmara de Capelinha/MG, à disponibilidade orçamentária, ao rigoroso cumprimento da ordem de classificação, à observância das vagas reservadas às pessoas com deficiência, bem como ao prazo de validade do Concurso Público.
**c)** Todas as despesas decorrentes da participação do candidato no Concurso Público, tais como alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício do cargo, correrão exclusivamente por conta do participante.
**d)** É vedada a participação, na condição de candidato, dos membros da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público nº 001/2026.
**12.3.** A publicação da classificação final deste Concurso Público será realizada em 02 (duas) listas distintas:
**I –** lista geral, contendo a classificação de todos os candidatos;
**II –** lista específica das pessoas com deficiência;
todas organizadas conforme a ordem de classificação da listagem geral. As listas finais conterão a indicação de candidatos classificados, excedentes, reprovados e ausentes.
**12.4.** Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas pelo descumprimento dos prazos estabelecidos neste Edital, tampouco a entrega de documentos fora das datas previstas, bem como não será admitida qualquer forma de complementação, inclusão ou substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação será aferida pela data de postagem, sendo de inteira responsabilidade do candidato o conteúdo encaminhado.
**12.5.** Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluindo este Edital em sua íntegra e respectivos extratos, até a sua homologação, serão divulgadas no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/.
**12.6.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, atos e etapas referentes a este Concurso Público, bem como das datas previstas no Cronograma, por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG e do endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/.
**12.7.** A elaboração, aplicação, análise das provas e o julgamento dos recursos interpostos serão de responsabilidade do IMESO.
**12.8.** A homologação do Concurso Público regido por este Edital será de competência do Presidente da Câmara Municipal de Capelinha/MG, a ser realizada após a publicação do Resultado Final.
**12.9.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos legais, quaisquer editais complementares, comunicados, avisos, nomeações e convocações relativos a este Concurso Público que venham a ser publicados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG e/ou no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/.
**12.10.** O candidato convocado para posse ficará obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Câmara Municipal de Capelinha/MG, com a finalidade de comprovar a sua aptidão física, mental e psicológica para o exercício do cargo para o qual foi aprovado no Concurso Público.
**12.11.** Durante a execução do Concurso Público regido por este Edital, as informações serão prestadas pela empresa IMESO. As decisões fundamentadas dos recursos interpostos permanecerão disponíveis para consulta individual na sede do IMESO até a data prevista da divulgação do Resultado Final, para fins de homologação do certame. Após a publicação do resultado final, as informações passarão a ser prestadas pela Comissão Supervisora do Concurso Público.
**12.12.** Compete à Câmara Municipal prestar os esclarecimentos referentes a quaisquer dúvidas que venham a surgir após a divulgação do Resultado Final para fins de homologação, conforme previsto neste Edital.
**12.13.** Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital ou no Requerimento de Inscrição serão analisados e decididos pela Comissão Supervisora do Concurso Público.
**12.14.** Os dispositivos deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o ato ou evento a que se referirem, até a data da convocação dos candidatos para a respectiva etapa, circunstância que será previamente comunicada por meio de Edital, Errata ou Aviso, a ser publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Capelinha/MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/, de forma a assegurar ampla divulgação aos candidatos.
**12.15.** Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, inexistindo recursos pendentes, as provas e a documentação pertinente ao certame serão incineradas, observada a legislação


www.pciconcursos.com.br

vigente.
**12.16.** O provimento das vagas ofertadas neste Edital ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal e dentro do prazo de validade do Concurso Público, observada a ordem de classificação e as disposições legais vigentes.
**12.17.** Os objetos ou documentos eventualmente perdidos ou esquecidos durante a realização das provas, se encontrados, serão encaminhados à Câmara Municipal de Capelinha/MG, onde permanecerão sob guarda pelo prazo de 90 (noventa) dias. Findo esse prazo, terão a seguinte destinação:
**a)** documentos serão encaminhados à seção de achados e perdidos dos Correios, se existente;
**b)** objetos serão destinados a instituições assistenciais.
**12.18.** A convocação dos candidatos aprovados observará, inicialmente, o preenchimento de todas as vagas de provimento previstas neste Edital. Somente após essa etapa, e conforme a necessidade da Câmara, poderão ser convocados os demais candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação.

Câmara Municipal de Capelinha/MG, 20 de julho de 2026.

**CLEUBERSON FREDERICO SALVINO DE ANDRADE**
**Presidente da Câmara**

- Edital retificado conforme Errata n° 01 de 21 de julho de 2026

PCI Concursos



www.pciconcursos.com.br

## ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DAS VAGAS

**01. ADVOGADO:**

**Descrição Sumária:**

Executa atividades técnico-jurídicas, prestando suporte à Procuradoria Jurídica, à Mesa Diretora, aos vereadores, às comissões legislativas e às unidades administrativas da Câmara Municipal. Auxilia na elaboração, análise e revisão de pareceres, atos normativos, processos judiciais e administrativos, garantindo embasamento legal adequado às ações do Poder Legislativo e a conformidade dos procedimentos institucionais com a legislação vigente.

**Descrição Detalhada das Atribuições:**

Prestar suporte técnico-jurídico ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal, atuando sob sua supervisão, orientação e diretrizes institucionais. Auxiliar a Mesa Diretora, vereadores, Diretoria-Geral e unidades administrativas na análise de matérias legislativas, administrativas e procedimentais que envolvam interpretação de normas jurídicas. Elaborar minutas de pareceres, notas técnicas, informações jurídicas, projetos de lei, resoluções, atos normativos, requerimentos e demais peças legislativas e administrativas. Auxiliar na elaboração de peças judiciais e extrajudiciais, bem como no acompanhamento de processos judiciais que envolvam a Câmara Municipal, monitorando prazos, movimentações e publicações oficiais. Acompanhar a tramitação de processos administrativos internos, instruindo e analisando demandas jurídicas, verificando conformidade legal, forma e competência dos atos. Realizar pesquisas jurídicas, legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, compilando informações necessárias à elaboração de pareceres estudos técnicos. e Apoiar a Procuradoria Jurídica na emissão de orientações e notas explicativas para subsidiar decisões administrativas e legislativas. . Participar de sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões de comissões permanentes e temporárias, prestando suporte técnico, registrando informações e assessorando juridicamente quando solicitado. Auxiliar na elaboração, conferência e revisão final de atos, contratos administrativos, convênios, termos, portarias, editais, contratos e demais documentos jurídicos, observando legislação aplicável. Acompanhar publicações oficiais e boletins, garantindo a adequada divulgação e publicidade dos atos normativos, conforme determina a legislação. Prestar apoio técnico na análise de processos licitatórios, termos de referência e contratos, verificando conformidade com normas legais e orientações da Procuradoria Jurídica, quando designado. Auxiliar na elaboração e alimentação de sistemas de controle e acompanhamento de processos judiciais, administrativos e legislativos. Produzir relatórios técnicos, pareceres preliminares, análises jurídicas documentos correlatos sempre que solicitado. e Atuar com responsabilidade, discrição, zelo, sigilo profissional e observância estrita dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Prestar suporte técnico às comissões internas, temáticas, processantes ou especiais, elaborando minutas e emitindo relatórios dentro de sua competência técnica. Prestar apoio às atividades de capacitação institucional, auxiliando na produção de conteúdos, normas internas e orientações técnico-jurídicas. Executar outras atividades correlatas ou compatíveis com a natureza e com a complexidade do cargo, conforme determinação do Procurador Jurídico ou da chefia imediata.

**02. CONTADOR:**

**Descrição Sumária:**

Executa e controla atividades de contabilidade pública na Câmara Municipal, abrangendo registros contábeis, execução orçamentária e financeira, gestão patrimonial, elaboração de demonstrativos legais e prestação de informações aos órgãos de controle. É responsável por assegurar a conformidade das ações administrativas com as normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), legislação vigente e orientações dos órgãos fiscalizadores, garantindo transparência, precisão e integridade das informações contábeis.

**Descrição Detalhada das Atribuições:**

Planejar, organizar e executar o sistema de registros contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente. Elaborar balancetes, balanços, demonstrações contábeis, relatórios fiscais, anexos da LRF, demonstrativos legais e demais peças exigidas pela legislação e pelos órgãos de controle. Auxiliar na elaboração, revisão e execução das peças orçamentárias: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Realizar conciliações contábeis, verificar saldos, corrigir inconsistências, apurar dados e garantir exatidão, consistência e confiabilidade das informações registradas. Controlar e acompanhar os registros de receita, despesa, empenhos, liquidações, pagamentos e restos a pagar, observando as normas da contabilidade pública e da execução orçamentária. Elaborar e atualizar rotinas contábeis, manuais, fluxos de procedimentos e normas internas relacionadas à área contábil. Acompanhar e analisar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, apontando riscos e propondo medidas corretivas ou preventivas. Emitir pareceres técnicos contábeis sobre matérias de sua área de competência, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, Diretoria-Geral, Controle Interno ou demais unidades da Câmara. Atender diligências, emitir informações técnicas e prestar esclarecimentos ao Tribunal de Contas, à Controladoria Interna e outros órgãos fiscalizadores. a Acompanhar publicações oficiais, alterações legais, normas contábeis e decisões dos órgãos competentes, mantendo atualizados os procedimentos da Câmara.



www.pciconcursos.com.br

Auxiliar na gestão e controle de bens patrimoniais. Elaborar, organizar e encaminhar prestações de contas, relatórios fiscais, informações contábeis e demonstrativos obrigatórios às instâncias responsáveis. Participar de reuniões, capacitações, comissões internas e grupos de trabalho que envolvam planejamento, gestão e acompanhamento contábil, quando designado. Fornecer apoio técnico às demais unidades administrativas da Câmara em assuntos relacionados a orçamento, finanças, legislação fiscal controles necessários. e Operar sistemas informatizados de contabilidade pública, relatórios fiscais, portal de transparência e demais ferramentas oficiais. Manter arquivo atualizado de documentos contábeis, garantindo segurança, integridade e rastreabilidade das informações. Exercer suas funções com ética, precisão técnica, zelo, responsabilidade profissional, observância aos princípios contábeis e respeito aos princípios da Administração Pública. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

**03. AGENTE DE COMUNICAÇÃO:**
**Descrição Sumária:**
Executa atividades de planejamento, produção, organização e gestão da comunicação institucional da Câmara Municipal, assegurando a divulgação adequada de atos, programas, serviços e campanhas do Poder Legislativo. Atua na produção de conteúdo informativo, jornalístico e audiovisual, na administração das mídias oficiais e no monitoramento da repercussão das ações institucionais, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Auxiliar no planejamento, implementação e execução das políticas e diretrizes de comunicação institucional da Câmara Municipal. Produzir, revisar, editar e administrar conteúdos jornalísticos, informativos, educativos e institucionais para meios impressos, rádio, televisão, internet e redes sociais oficiais. Elaborar textos, matérias, notas, comunicados, releases e conteúdos multimídia, assegurando clareza, correção gramatical, precisão das informações e alinhamento às normas da Administração Pública. Realizar cobertura jornalística das atividades legislativas e institucionais, incluindo sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos e campanhas, com registros fotográficos, audiovisuais e elaboração de reportagens. Atualizar o sítio eletrônico e as redes sociais da Câmara Municipal, organizando conteúdos, monitorando engajamento e garantindo a publicação de informações oficiais. Monitorar a repercussão das ações institucionais na mídia e nas redes sociais, elaborando relatórios, análises e sínteses quando solicitado. Organizar, manter e preservar o arquivo de comunicação institucional, incluindo registros fotográficos, vídeos, documentos jornalísticos e publicações históricas. Executar atividades de planejamento, acompanhamento e apoio na criação e produção de materiais gráficos e digitais, garantindo que estes atendam às finalidades educativas, informativas e de orientação social estabelecidas pela Constituição Federal. Colaborar na implementação de campanhas, programas e ações institucionais, garantindo alinhamento às políticas de transparência e comunicação pública. Executar a cobertura de eventos oficiais, compreendendo atividades de transmissão e divulgação, bem como a produção e organização de registros fotográficos e de vídeo para fins institucionais. Atuar em articulação com as demais unidades administrativas para coleta, organização e validação de informações oficiais destinadas à divulgação pública. Auxiliar nas atividades parlamentares; Prestar atendimento ao público e aos veículos de imprensa quando necessário, dentro das diretrizes institucionais e mediante orientação da chefia. Elaborar relatórios, análises e documentos de acompanhamento das ações de comunicação sempre que solicitado. Atuar com ética, responsabilidade, transparência, sigilo quando necessário e observância plena aos princípios constitucionais da Administração Pública. Integrar comissões institucionais quando designado, contribuindo tecnicamente na elaboração de relatórios e na execução de atividades correlatas. Executar outras atividades afins e compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

**04. AGENTE LEGISLATIVO:**
**Descrição Sumária:**
Executa atividades administrativas e de apoio legislativo, incluindo protocolo, atendimento ao público, organização e controle de documentos, tramitação de proposições, registro em sistemas informatizados e suporte às ações institucionais da Câmara Municipal.
**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Executar atividades de recepção, atendimento ao público e orientação de usuários, prestando informações e encaminhando demandas aos setores competentes. Receber, protocolar, registrar e organizar correspondências, proposições legislativas, atos normativos, expedientes administrativos e demais documentos destinados ao Legislativo. Controlar a tramitação legislativa, atualizando dados e etapas processuais em sistemas informatizados, assegurando precisão observância aos prazos regimentais. e Participar de sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões de comissões permanentese temporárias, prestando suporte técnico-operacional e elaborando atas, registros e demais documentos necessários. Organizar, atualizar e divulgar a agenda de atividades legislativas. Controlar, organizar e registrar o envio de correspondências comunicações oficiais de interesse do Legislativo e dos vereadores. e Manusear, arquivar, preservar e atualizar documentos, processos legislativos e administrativos, garantindo integridade, organização


www.pciconcursos.com.br

rapidez no acesso às informações. e Controlar e registrar cessões e comodatos do plenário, de equipamentos, bens móveis e demais materiais pertencentes à Câmara Municipal. Executar atividades básicas de redação legislativa, incluindo elaboração de atas, minutas simples e registros de deliberações, resguardando a neutralidade institucional. Realizar, receber e organizar ligações telefônicas, encaminhando demandas e mantendo registro das comunicações, conforme designação superior. Colaborar com programas e projetos institucionais desenvolvidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Balcão Cidadão e iniciativas correlatas. Elaborar relatórios de atividades e fornecer informações técnicas sempre que solicitado pela chefia ou órgãos diretivos da Casa. Integrar comissões internas quando designado, participando ativamente das atividades correlatas. Atuar com ética, responsabilidade, discrição e respeito às normas regimentais e administrativas, preservando a imagem institucional do Legislativo. Executar outras tarefas afins e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

**05. ASSISTENTE LEGISLATIVO:**
**Descrição Sumária:**
Responsável por executar atividades administrativas, operacionais e técnicas de apoio ao processo legislativo, aos vereadores, às comissões e às unidades administrativas da Câmara Municipal. Atua na elaboração e organização de documentos legislativos, atendimento ao público, controle de prazos regimentais e suporte às sessões plenárias, reuniões e projetos institucionais, assegurando eficiência, precisão e conformidade às normas internas.
**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Prestar apoio administrativo e técnico aos vereadores, comissões permanentes e temporárias e demais setores da Câmara Municipal. Elaborar, revisar e redigir documentos e correspondências oficiais, requerimentos, indicações, ofícios, comunicados institucionais e demais peças administrativas ou legislativas. Registrar, controlar e atualizar proposições, tramitações e demais informações no sistema legislativo, assegurando o correto fluxo processual. Organizar pautas de sessões, reuniões de comissões e atos correlatos, observando prazos regimentais, hierarquias e procedimentos formais. Prestar suporte técnico e operacional durante sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões de comissões. Manusear, classificar, organizar e arquivar documentos legislativos e administrativos, garantindo integridade, segurança e recuperação eficiente das informações. Alimentar o sítio eletrônico da Câmara com informações institucionais, legislativas e administrativas, conforme orientação da chefia, zelando pela correta divulgação dos atos oficiais. Executar atividades de atendimento ao público, fornecendo orientações e informações gerais, incluindo apoio ao "Balcão Cidadão"ea programas correlatos. Colaborar com programas institucionais da Câmara, como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, cursos e ações educativas, podendo exercer atividades de orientação e apoio pedagógico quando designado. Integrar comissões internas quando designado e apresentar relatórios de suas atividades sempre que solicitado. Atuar com neutralidade, ética, postura institucional e responsabilidade, resguardando a confidencialidade de informações sensíveis. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

**06. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:**
**Descrição Sumária:**
Executa atividades administrativas de média complexidade, prestando suporte às rotinas do Legislativo, da Mesa Diretora, dos vereadores, da Diretoria-Geral e das Assessorias Parlamentar, Contábil e Jurídica. Atua na preparação, organização e controle de documentos, no atendimento a demandas institucionais e na operacionalização de procedimentos administrativos e legislativos, contribuindo para a eficiência e o bom funcionamento da Câmara Municipal.
**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Prestar suporte administrativo ao Legislativo, à Mesa Diretora, aos vereadores, à Diretoria-Geral e às Assessorias Parlamentar, Contábil e Jurídica, atendendo demandas de média complexidade. Realizar a digitação e elaboração de projetos de lei, requerimentos, indicações, minutas, atos administrativos e demais documentos legislativos e institucionais. Acompanhar sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões de comissões permanentese temporárias, registrando informações, pareceres, deliberações e dados relevantes. Prestar apoio operacional às sessões e comissões, contribuindo para organização de pautas, controle de documentos, registro de presenças e suporte ao processo legislativo. Realizar atendimento ao público, presencialmente ou por telefone, prestando informações, orientando e encaminhando demandas aos setores responsáveis. Elaborar, redigir, enviar e entregar ofícios, notificações, comunicados e correspondências diversas, incluindo o encaminhamento a serviços postais quando necessário. Receber, conferir, registrar, protocolar e classificar expedientes internos e externos, encaminhando documentos às unidades competentes e controlando prazos de resposta. Controlar a tramitação de proposições legislativas aprovadas, assegurando sua correta promulgação, publicação, registro acompanhamento da vigência. e Organizar, arquivar, digitalizar e manusear documentos institucionais, garantindo integridade, segurança e fácil acesso às informações. Extrair cópias, digitalizar documentos e alimentar sistemas administrativos e legislativos com informações atualizadas.


www.pciconcursos.com.br

Apoiar as atividades de controle interno, contabilidade, jurídico e demais setores, sempre que designado, auxiliando na elaboração de documentos, análises simples e relatórios. Elaborar relatórios referentes às atividades desempenhadas, quando solicitado pela chefia. Atuar com ética, discrição, responsabilidade e observância às normas administrativas e regimentais da Câmara Municipal. Integrar comissões da Câmara Municipal quando nomeado, participando de atividades técnicas e operacionais pertinentes. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade do serviço ou determinação da chefia imediata.

**07. AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**
**Descrição Sumária:**
Executa atividades técnico-administrativas de maior complexidade, oferecendo suporte operacional, administrativo, legislativo, financeiro e institucional ao Legislativo, à Mesa Diretora, aos vereadores, à Diretoria-Geral e às Assessorias da Câmara Municipal. Atua na organização das rotinas administrativas, elaboração de documentos, controle de sistemas, apoio a programas institucionais e acompanhamento do processo legislativo, contribuindo para a eficiência e o bom funcionamento da administração legislativa.
**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Prestar suporte técnico-administrativo às unidades da Câmara Municipal, incluindo Legislativo, Mesa Diretora, Diretoria-Geral, Assessorias Parlamentar, Jurídica, Contábil e setores correlatos. Digitar, elaborar e revisar projetos de lei, requerimentos, indicações, minutas, atos administrativos, documentos legislativos e demais expedientes oficiais. Acompanhar sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões de comissões permanentes e temporárias, elaborando atas, registros, pareceres simples e documentos correlatos. Controlar, atualizar e alimentar boletins, sistemas informatizados e plataformas de tramitação do processo legislativo, garantindo publicidade, organização e conformidade regimental. Realizar atendimento ao público, incluindo pesquisas de interesse coletivo, orientação a estudantes, cidadãos e visitantes, bem como apoio a consultas institucionais. Alimentar, atualizar e organizar conteúdos do sítio eletrônico da Câmara, encaminhando informações para apreciação e autorização da chefia superior. Auxiliar nas atividades financeiras e administrativas, como elaboração de empenhos, ordens de pagamento, quadros demonstrativos, relatórios financeiros, controle de documentos, organização de planilhas e apoio na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, respeitando normas legais e contábeis. Realizar serviços externos relacionados às atividades administrativas, como serviços bancários, entrega de correspondências e demandas institucionais. Atuar em programas institucionais mantidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Balcão-Cidadão, e projetos correlatos, exercendo apoio pedagógico, orientação ou atividades técnico-administrativas. Supervisionar, orientar e prestar suporte às atividades do Auxiliar de Administração e servidores da equipe, quando determinado pela chefia. Organizar, arquivar e preservar documentos administrativos e legislativos, assegurando integridade, fácil acesso e classificação adequada. Elaborar relatórios de atividades, informações técnicas, comunicados e documentos administrativos, sempre que solicitado. Atuar com ética, responsabilidade, discrição e observância às normas legais e regimentais, preservando a imagem institucional da Câmara. Integrar comissões internas quando nomeado, participando da elaboração de relatórios, análise de documentos e demais atividades correlatas. Executar outras tarefas afins e compatíveis com a complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

**08. MONITOR:**
**Descrição Sumária:**
Executa atividades de ensino, orientação, acompanhamento pedagógico e inclusão digital em cursos, oficinas e programas educativos promovidos pela Câmara Municipal. Presta suporte técnico e didático aos participantes, organiza ambientes e materiais pedagógicos, apoia ações da Escola do Legislativo e participa de iniciativas institucionais voltadas à formação capacitação e educação para exercício da cidadania.
**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Planejar, organizar e ministrar aulas, oficinas, cursos e atividades práticas nas áreas de informática, tecnologia e inclusão digital, conforme cronogramas e diretrizes institucionais. Orientar usuários e participantes quanto ao uso de computadores, softwares, sistemas operacionais, ferramentas digitais, aplicativos, internet e demais tecnologias disponibilizadas. Oferecer acompanhamento individualizado a participantes que apresentem dificuldades, desenvolvendo estratégias para promover aprendizagem inclusiva. Acompanhar e registrar o desempenho dos participantes, mantendo controle de frequência, participação, evolução, dificuldades e resultados, elaborando relatórios sempre que solicitado. Organizar, preparar e atualizar materiais pedagógicos, apostilas, apresentações, tutoriais e conteúdos digitais utilizados nos programas educativos. Desenvolver ou propor melhorias nos conteúdos didáticos, garantindo adequação pedagógica, atualização tecnológica e alinhamento com boas práticas de inclusão digital. Aplicar avaliações diagnósticas, exercícios práticos ou atividades de verificação de aprendizagem, apoiando a emissão de certificados conforme as normas da Escola do Legislativo. Zelar pela conservação, organização e bom funcionamento do dos equipamentos de informática, realizando manutenção básica e relatando necessidades de reparos. Organizar e manter atualizado o inventário de computadores, periféricos, equipamentos multimídia e demais recursos utilizados nos cursos. Promover ações


www.pciconcursos.com.br

de cidadania digital, orientando participantes sobre segurança da informação, ética digital, prevenção a golpes, uso consciente da internet e proteção de dados pessoais. Auxiliar cidadãos com baixa familiaridade tecnológica no acesso a serviços públicos eletrônicos, Portal da Transparência, informações legislativas e ferramentas do Governo Digital. Apoiar pessoas idosas, pessoas com baixa escolaridade e outras com necessidades específicas, adaptando conteúdos e orientações para garantir a efetiva inclusão social. Apoiar setores internos da Câmara em demandas simples de informática, como instalação de softwares básicos, orientação sobre uso de sistemas e suporte técnico inicial. Auxiliar a execução de eventos, oficinas, palestras e ações formativas da Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Balcão Cidadão e outros programas de educação legislativa e cidadania. Preparar ambientes, organizar materiais didáticos, operar equipamentos multimídia e apoiar a logística de eventos e atividades pedagógicas. Prestar orientações aos usuários atendidos pelos programas, promovendo educação cidadã e integração com o Poder Legislativo. Atuar com ética, responsabilidade, postura educadora, cortesia respeito, preservando a imagem institucional da Câmara Municipal. e Integrar comissões internas ou grupos de trabalho quando designado, contribuindo tecnicamente no planejamento e execução de atividades educativas ou sociais. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

**09. MOTORISTA (CATEGORIA B):**
**Descrição Sumária:**
Responsável por conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, realizando o transporte de servidores, vereadores, autoridades, documentos, materiais e demais demandas administrativas e legislativas. Atua na manutenção básica, conservação e segurança dos veículos sob sua responsabilidade, além de registrar deslocamentos e apoiar atividades internas e externas do órgão.
**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal em atividades institucionais, respeitando rigorosamente as normas de trânsito e as legislações vigentes. Vistoriar diariamente os veículos sob sua responsabilidade, verificando pneus, níveis de combustível, água e óleo, sistema de freios, parte elétrica e demais itens de segurança, garantindo condições adequadas de funcionamento, notificando a chefia imediata sobre qualquer anormalidade constatada. Cumprir ordens de serviço, rotas e programações de deslocamento definidas pela chefia, priorizando segurança, pontualidade e eficiência. Transportar vereadores, servidores, autoridades e demais pessoas designadas, assegurando o conforto, a integridade e a segurança dos passageiros. Realizar o transporte de documentos, ofícios, correspondências, encomendas e materiais institucionais, zelando pela integridade e sigilo das informações. Manter o veículo limpo, organizado e conservado, realizando abastecimento, verificações de rotina e acompanhando processos de manutenção preventiva e corretiva. Auxiliar nos procedimentos relacionados ao licenciamento, emplacamento, seguro e inspeções dos veículos oficiais, quando solicitado. Registrar informações sobre quilometragem, trajetos percorridos, viagens realizadas, horários e consumo de combustível, mantendo controles atualizados e apresentando relatórios sempre que solicitado. Guardar o veículo em local apropriado ao término da jornada, adotando todas as medidas cabíveis de segurança. Adotar postura ética, responsável e discreta, mantendo sigilo sobre informações sensíveis acessadas durante o exercício da função. • Apoiar atividades e demandas administrativas ou operacionais que dependam de transporte de pessoas, documentos ou materiais, conforme orientação da chefia imediata. Integrar comissões internas, quando designado, e colaborar com atividades correlatas à natureza do cargo. Executar outras tarefas afins e compatíveis com a função, conforme necessidade do serviço.

**10. MOTORISTA (CATEGORIA D):**
**Descrição Sumária:**
Responsável por conduzir veículos de transporte coletivo de passageiros da Câmara Municipal de Capelinha, assegurando deslocamentos seguros, eficientes e compatíveis com as demandas institucionais. Realiza o transporte de servidores, autoridades e demais participantes de projetos e atividades do Legislativo. Zela pela manutenção preventiva, conservação e segurança do veículo, cumprindo normas de trânsito, rotinas administrativas.
**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Conduzir veículos de transporte coletivo de passageiros da Câmara Municipal, atendendo às demandas de deslocamento definidas pela Mesa Diretora, Diretoria-Geral e coordenações institucionais. Transportar participantes de programas como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, cursos de formação e outros projetos institucionais, bem como servidores, vereadores, autoridades e demais cidadãos, quando designado pela Mesa Diretora. Realizar vistoria diária do veículo, verificando pneus, níveis de combustível, água e óleo, funcionamento dos freios, parte elétrica e demais itens de segurança, garantindo condições adequadas de operação, notificando a chefia imediata sobre qualquer anormalidade constatada Dirigir com atenção, prudência e responsabilidade, observando rigorosamente a legislação de trânsito e adotando medidas para assegurar o conforto, a integridade e o bem-estar dos passageiros. Manter o veículo limpo, organizado e conservado, realizando abastecimento, verificações de rotina e acompanhando procedimentos de manutenção preventiva e corretiva. Apoiar processos


www.pciconcursos.com.br

relacionados a licenciamento, emplacamento, seguro e inspeções do veículo, quando necessário. Registrar informações referentes a quilometragem, rotas, viagens realizadas, horários e consumo de combustível, mantendo controles atualizados e apresentando relatórios sempre que solicitado. Zelar pelo uso adequado do veículo de transporte coletivo, recolhendo-o ao final da jornada em local apropriado e seguro. Realizar o transporte de documentos, ofícios, correspondências materiais, quando houver necessidade ou determinação da chefia. e Auxiliar em demandas operacionais externas da Câmara Municipal que dependam de deslocamento institucional. Atuar com ética, sigilo, discrição, zelo, responsabilidade e respeito, preservando a imagem e o patrimônio institucional. Prestar apoio às atividades administrativas e legislativas, quando atribuições exigirem deslocamentos institucionais ou apoio logístico. as Integrar comissões internas quando designado e colaborar com atividades correlatas à natureza do cargo. Executar outras tarefas afins e compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata.

**11. OFICIAL LEGISLATIVO:**
**Descrição Sumária:**
Responsável pela execução de atividades administrativas e de apoio legislativo, envolvendo rotinas de digitação, redação, arquivamento, elaboração de documentos e suporte a programas e projetos desenvolvidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal.
**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Prestar apoio administrativo, técnico e operacional às sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e às reuniões das comissões permanentes e temporárias. Elaborar atas, registros, minutas simples, resumos, memorandos demais documentos decorrentes das atividades legislativas administrativas. e e Registrar, controlar e atualizar proposições no sistema legislativo informatizado, acompanhando prazos regimentais e etapas processuais. Manusear, classificar, arquivar e controlar documentos, processos, papéis avulsos e demais expedientes, garantindo preservação, integridade e organização do arquivo legislativo. Executar atividades de pesquisa, levantamento de dados e elaboração de relatórios, tabelas simples e documentos administrativos. Realizar cálculos aritméticos necessários às atividades administrativas, conforme critérios estabelecidos. Digitalizar, copiar, imprimir e organizar documentos necessários aos processos legislativos e administrativos. Entregar correspondências internas e externas, garantindo fluxo documental adequado. Atender ao público, prestando informações, orientações e encaminhando demandas aos setores competentes, inclusive para programas como o Balcão Cidadão ou congêneres. Preencher guias, requisições, formulários, cadastros e demais impressos administrativos pertinentes às atividades do setor. Atuar em programas institucionais da Câmara, exercendo atividades de apoio pedagógico, orientação ou pesquisa, quando designado. Apoiar gabinetes parlamentares e demais setores administrativos, conforme necessidade institucional. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas sempre que solicitado. Integrar comissões internas quando designado e participar das atividades inerentes à sua competência. Atuar com ética, neutralidade, responsabilidade, organização e discrição, preservando a confidencialidade das informações. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

**12. TÉCNICO EM RADIO E TV:**
**Descrição Sumária:**
Responsável pela operação, produção e manutenção de equipamentos e processos técnicos relacionados à captação, gravação, edição e transmissão de conteúdos audiovisuais da Câmara Municipal. Atua em sessões, eventos, programas e transmissões ao vivo, garantindo qualidade técnica, segurança operacional e conformidade com as normas da Rede Legislativa de Rádio e TV.
**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Operar e configurar equipamentos de captação, gravação, transmissão e reprodução de áudio e vídeo, garantindo fidelidade técnica e qualidade das produções. Produzir, captar, gravar, editar e transmitir conteúdos audiovisuais institucionais, incluindo sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos oficiais e atividades administrativas. Controlar e operar sistemas de transmissão ao vivo (streaming), garantindo estabilidade do sinal, sincronização, enquadramento, iluminação e qualidade do áudio. Auxiliar na elaboração, montagem e operação de cenários, iluminação, sonorização e ambientação de estúdios, salas de gravação e ambientes utilizados para produções institucionais. Editar vídeos e áudios, aplicando correções de imagem, ajustes de áudio, trilhas, legendas, efeitos e padronização final conforme orientações técnicas e estéticas da instituição. Integrar-se tecnicamente às ações do Agente de Comunicação, garantindo alinhamento entre produção audiovisual, linguagem institucional, diretrizes de comunicação e padrões de transparência pública. Realizar cobertura audiovisual de eventos internos e externos da Câmara, incluindo registros fotográficos e cinematográficos quando necessário. Operar estúdios de rádio e TV, equipamentos de transmissão, mesas de som, câmeras, switchers, encoders, microfones, refletores, projetores e demais sistemas correlatos. Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de áudio e vídeo, identificando falhas, realizando ajustes e solicitando suporte técnico especializado quando necessário. Organizar e manter o arquivo audiovisual institucional, catalogando e preservando gravações de sessões, eventos, entrevistas, materiais produzidos e


www.pciconcursos.com.br

demais registros oficiais. Colaborar na criação, desenvolvimento e execução de roteiros, pautas, vinhetas, spots, chamadas institucionais, documentários e demais produtos audiovisuais. Produzir versões acessíveis de conteúdos, em parceria com o Tradutor e Intérprete de Libras e com a Comunicação, assegurando conformidade às normas de acessibilidade digital. Garantir que todo conteúdo produzido ou transmitido esteja em conformidade com as normas técnicas, éticas e legais aplicáveis à Rede Legislativa de Rádio e TV e à legislação de comunicação pública. Manter-se atualizado sobre novas tecnologias, softwares de edição, equipamentos e tendências de produção audiovisual, aplicando inovações para aprimorar processos. Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos de produção, análises de desempenho de equipamentos e sugestões de melhorias operacionais. Auxiliar na logística de eventos, apoiando instalação de equipamentos, montagem de sistemas, testes técnicos e controle da qualidade audiovisual. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos, materiais e recursos tecnológicos sob sua responsabilidade. Participar de comissões internas, grupos técnicos ou equipes de trabalho, quando designado. Atuar com ética, responsabilidade, sigilo, disciplina e observância das normas de segurança e da legislação vigente. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

**13. TÉCNICO EM INFORMÁTICA**:
**Descrição Sumária**:
Responsável pelo suporte técnico, administração da infraestrutura de tecnologia da informação, manutenção de equipamentos, gestão de redes, desenvolvimento e atualização de sistemas, segurança da informação e apoio tecnológico às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal. Atua na prevenção e solução de incidentes, automação de processos e modernização tecnológica, garantindo eficiência, continuidade e integridade dos serviços de TI.
**Descrição Detalhada das Atribuições**:
Prestar suporte técnico aos servidores, vereadores e usuários internos, identificando, diagnosticando e solucionando problemas de hardware, software, sistemas e conectividade. Orientar usuários sobre boas práticas de informática, uso correto dos equipamentos, sistemas, ferramentas digitais e políticas de segurança. Instalar, configurar, manter e atualizar computadores, notebooks, servidores, nobreaks, impressoras, scanners, roteadores, switches e demais dispositivos de TI. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos físicos, substituindo peças, testando componentes e garantindo pleno funcionamento. Administrar redes locais (LAN), redes sem fio (Wi-Fi), conexões de internet e infraestrutura de comunicação de dados. Monitorar desempenho da rede, corrigir falhas, configurar permissões de acesso, usuários internos, grupos e políticas de uso. Instalar, atualizar e configurar sistemas operacionais, aplicativos institucionais, sistemas legislativos, softwares administrativos e ferramentas corporativas. Participar da implantação, migração e atualização de sistemas internos e externos utilizados pela Câmara. Desenvolver, adaptar, implementar ou dar suporte à criação de sistemas, aplicativos ou ferramentas internas que auxiliem na automação de processos administrativos e legislativos. Realizar testes, validação, ajustes e documentação de sistemas desenvolvidos. Implementar e monitorar políticas de segurança da informação, incluindo antivírus, firewalls, filtros, controle de acesso e proteção contra ataques cibernéticos. Garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento de dados, sistemas e informações sensíveis. Realizar backups periódicos, testes de recuperação de dados monitoramento de falhas. e Gerenciar informações, bancos de dados e arquivos digitais, garantindo integridade, organização e acessibilidade. Realizar análises de dados, relatórios técnicos e indicadores desempenho para subsidiar decisões administrativas. Atualizar e manter o inventário de equipamentos de informática. Prestar suporte tecnológico às sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões, transmissões ao vivo e eventos institucionais. Integrar-se operacionalmente ao setor de Comunicação e ao Técnico de Rádio e TV no suporte a sistemas de transmissão, gravação publicação digital. e Manter-se atualizado sobre tecnologias emergentes, softwares, normas de segurança, redes, infraestrutura e soluções públicas em TI. Propor e implementar melhorias tecnológicas, inovações e boas práticas de automação. Elaborar relatórios técnicos de manutenção, ocorrências, falhas, riscos, desempenho dos sistemas e indicadores de uso, quando solicitado. Participar de comissões internas e grupos de trabalho relacionados tecnologia, modernização administrativa, inovação, transparência segurança da informação, quando designado. a e Atuar com ética, sigilo, precisão técnica, responsabilidade e observância às normas da Administração Pública. Zelar pela integridade, confiabilidade e continuidade dos serviços tecnológicos da Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a complexidade da função, conforme determinação da chefia imediata.

**14. TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS:**
**Descrição Sumária:**
Responsável por assegurar a comunicação plena, acessível e inclusiva de pessoas com deficiência nas atividades da Câmara Municipal, por meio da tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a Língua Portuguesa e vice-versa. Atua em sessões, eventos, atividades administrativas, matérias institucionais e programas educativos, garantindo acessibilidade comunicacional, transparência e inclusão conforme a legislação vigente.


www.pciconcursos.com.br

**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Traduzir e interpretar com fidelidade, clareza e precisão a Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a Língua Portuguesa e vice-versa, em todas as atividades em que a comunicação inclusiva seja necessária. Atuar em sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas, reuniões de comissões permanentes e temporárias, eventos oficiais, cerimônias, transmissões ao vivo e vídeos institucionais. Preparar-se previamente para atividades de interpretação, estudando pautas, documentos, matérias legislativas, roteiros e conteúdos técnicos. Adaptar terminologias específicas (jurídicas, legislativas, financeiras e administrativas) para Libras, criando glossários internos e materiais de referência. Participar de gravações de vídeos institucionais, transmissões conteúdos multimídia, garantindo enquadramento, visibilidade e acessibilidade comunicacional. e Prestar atendimento individualizado a cidadãos surdos, mediando a comunicação entre estes, servidores, vereadores e setores internos da Câmara Municipal. Promover mediação linguística e cultural, assegurando que pessoas surdas tenham acesso integral e compreensível às informações institucionais. Auxiliar a revisão de materiais institucionais (textos, slides, vídeos, apresentações) para garantir acessibilidade comunicacional e adequação pedagógica. Operar ou orientar o uso de tecnologias assistivas, como janelas de Libras, plataformas de vídeo, gravações e ferramentas de acessibilidade. Apoiar programas e projetos educativos da Câmara, como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Balcão Cidadão, Inclusão Digital e ações de formação cidadã. Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades, registrando eventos atendidos, demandas de acessibilidade e recomendações técnicas. Organizar e manter arquivos, vídeos, registros e acervo institucional relativos à acessibilidade e à interpretação em Libras. Participar de comissões internas ou grupos de trabalho quando designado, especialmente aqueles voltados à acessibilidade, comunicação, inclusão e eventos institucionais. Atuar com ética, neutralidade, confidencialidade e observância rigorosa às normas legais aplicáveis. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

**15. AGENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS:**
**Descrição Sumária:**
Executa serviços externos de transporte oficial de documentos, correspondências e materiais da Câmara Municipal, bem como atividades administrativas e operacionais internas. Atua com responsabilidade, zelo, sigilo, segurança e eficiência, garantindo o cumprimento adequado das rotinas institucionais do Legislativo.
**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Realizar transporte externo de documentos oficiais, correspondências, ofícios, materiais e pequenos volumes de interesse da Câmara Municipal, atendendo órgãos públicos, bancos, Correios, Executivo, Judiciário, entidades conveniadas e demais instituições correlatas. Conduzir documentos e informações com ética, discrição e sigilo institucional, garantindo a integridade, confidencialidade e entrega pontual dos materiais transportados. Apoiar atividades administrativas internas, prestando suporte à DiretoriaGeral, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Arquivo e demais setores quando solicitado. Executar tarefas internas como organização, classificação e distribuição de documentos, atendimento a demandas operacionais, entrega de expedientes, auxílio a reuniões, eventos e atividades da Câmara Municipal. Auxiliar, quando designado, em rotinas de apoio geral, como movimentação de materiais, conservação de ambientes e apoio logístico básico às unidades administrativas. Zelar pela manutenção, conservação, limpeza e bom funcionamento da motocicleta oficial ou equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando irregularidades e acompanhando procedimentos de manutenção preventiva e corretiva. Manter registros atualizados dos serviços realizados, rotas percorridas, horários e demandas atendidas, elaborando relatórios de atividades sempre que solicitado. Apoiar ações institucionais, programas e projetos desenvolvidos pela Câmara, fornecendo suporte operacional quando necessário. Acompanhar agendas, instruções e orientações relativas a entregas externas, garantindo cumprimento de prazos e qualidade na execução dos serviços. Atuar com disciplina, iniciativa, pontualidade, urbanidade e respeito, preservando a imagem institucional da Câmara Municipal. Integrar comissões internas quando nomeado, participando das atividades técnicas, operacionais ou administrativas atribuídas ao colegiado. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade institucional e determinação da chefia imediata.
**16. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**
**Descrição Sumária:**
Realiza atividades de limpeza, conservação, higienização e organização das dependências da Câmara Municipal, bem como pequenos serviços de manutenção simples internos e externos. Auxilia em eventos institucionais, reuniões e atividades administrativas ou legislativas. Contribui para a boa apresentação, funcionamento e segurança dos ambientes.
**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Executar serviços de limpeza, conservação e higienização de salas, corredores, sanitários, áreas externas, mobiliário, vidraças e demais instalações da Câmara Municipal. Zelar pela organização e apresentação dos ambientes, garantindo condições adequadas de uso e salubridade. Comunicar imediatamente qualquer ocorrência, irregularidade ou dano identificado. Proceder à coleta, seleção e destinação correta de resíduos, inclusive materiais recicláveis, conforme normas vigentes. Controlar, organizar e zelar pelos materiais,


www.pciconcursos.com.br

ferramentas e utensílios sob sua responsabilidade, solicitando reposição quando necessário. Ligar e desligar iluminação, ventiladores, aparelhos e demais equipamentos conforme rotina de funcionamento do órgão. Prestar apoio a eventos institucionais, sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões e demais atividades administrativas e legislativas, colaborando com a organização e logística. Realizar pequenos mandados internos e externos, conforme demanda da administração. Auxiliar em atividades gerais de fiscalização, ordem e manutenção do ambiente de trabalho. Participar, quando desgnado, de comissões da Câmara Municipal e apresentar relatórios de suas atividades sempre que solicitado. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, sempre que determinado pela chefia imediata.

**17. ZELADOR:**
**Descrição Sumária:**
Responsável pela conservação, manutenção, organização e bom funcionamento das dependências físicas da Câmara Municipal, executando pequenos reparos técnicos, supervisionando rotinas de limpeza e apoiando a segurança, logística e funcionamento das instalações.
**Descrição Detalhada das Atribuições:**
Zelar pela conservação, organização e manutenção das áreas internas e externas da Câmara Municipal, garantindo ambientes limpos, seguros e adequados ao uso coletivo. Realizar pequenos reparos e serviços de manutenção corretiva e preventiva nas áreas de elétrica, hidráulica, marcenaria, serralheria e alvenaria, dentro dos limites de sua competência. Solicitar à chefia imediata os serviços técnicos especializados quando necessário, comunicar irregularidades e acompanhar empresas contratadas durante a execução de reparos ou manutenções. Auxiliar as atividades das equipes de serviços gerais, garantindo cumprimento das rotinas de higienização, conservação e organização. 0| Controlar ferramentas, insumos e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a reposição quando necessário e zelando pelo uso adequado. Abrir e fechar dependências da Câmara, controlar chaves, zelar pelos acessos e apoiar a segurança das instalações físicas. Ligar e desligar equipamentos elétricos, verificar funcionamento de ventilação, climatização e iluminação, assegurando a disponibilidade e conservação dos recursos. Acompanhar e fiscalizar a utilização de salas, plenário e demais espaços institucionais, garantindo o uso adequado e a integridade do patrimônio público. Auxiliar na preparação de ambientes para sessões plenárias, reuniões de comissões, eventos e atividades legislativas, organizando mobiliário, equipamentos, materiais e suporte logístico. Executar rotinas básicas de conservação e higienização quando necessário. Apoiar a movimentação de móveis, equipamentos e materiais, bem como auxiliar em atividades de organização física dos setores. Monitorar o funcionamento de sistemas prediais e comunicar a chefia sobre riscos, avarias, desgastes, irregularidades ou necessidades de manutenção. Elaborar relatórios de atividades, registros de demandas, listas de materiais e informações técnicas, sempre que solicitado. Atuar com responsabilidade, zelo, disciplina, discrição e cortesia, preservando o patrimônio público e a imagem da instituição. Integrar comissões internas quando designado, contribuindo tecnicamente com informações sobre infraestrutura, patrimônio funcionamento das instalações. e Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

## ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Tipologias textuais. Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia e antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). Linguagem Literal e Linguagem Figurada. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem. Intertextualidade e tipos de intertextualidade. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf


www.pciconcursos.com.br

**LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Intertextualidade. Tipos de intertextualidade. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Site: https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** Leitura, compreensão e interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Variações linguísticas, diversas modalidades do uso da língua. Sílaba e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação. Frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das dez classes de palavras. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal. Crase. Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Livros do Ensino Fundamental do 5o ao 9o ano.

**CONHECIMENTOS GERAIS/LEGISLAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR** - Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores. Princípios, fontes e interpretação do Direito Administrativo. Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico, disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder de Polícia. Atos Administrativos. Licitações e contratos. Lei 14.133/2021. Serviços públicos. Agentes públicos. Intervenção estatal na propriedade. 12. Controle da Administração Pública. Improbidade administrativa: Lei 8.429/92, com alterações da Lei 14.230/21. Lei de Abuso de Autoridade. Responsabilidade civil do Estado. **Sugestões Bibliográficas:** 1) BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 2) 3) Lei de Improbidade Administrativa – Lei n° 8.429 de 02 de junho de 1992 e suas alterações. 4) DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A. 5) FILHO, Manoel Gonçalves Ferreira. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva. **Legislação:** Constituição Federal – Princípios da Administração Pública (Art. 37). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Noções de organização dos Poderes (Legislativo Municipal). Regimento Interno e Lei Orgânica do Município (tópicos mais relevantes). **Sugestões bibliográficas:** Constituição Federal de 1988. Especialmente: Art. 5º (direitos fundamentais), Art. 37 (princípios da administração pública), e Art. 29 (organização dos municípios). Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Transparência, controle social e deveres da administração pública. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal. Leitura obrigatória, disponíveis no site da própria Câmara.

**CONHECIMENTOS GERAIS/LEGISLAÇÃO - NÍVEL MÉDIO: Legislação: Conhecimentos Gerais:** Atualidades - Fatos políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais (últimos 12 meses); Brasil e Mundo; história e Geografia do Município. Formação histórica da cidade. Aspectos geográficos, econômicos e culturais. Cidadania e Sociedade. Direitos e deveres do cidadão. Constituição Federal – Direitos Fundamentais (Art. 5º ao 11). Meio Ambiente e Sustentabilidade. Princípios do desenvolvimento sustentável. Ações do poder público e cidadania ambiental. Educação para o Trânsito e Segurança Pública. Normas de convivência social. Campanhas e atitudes de segurança. Temas transversais. Prevenção às drogas, racismo, bullying, assédio. Igualdade de gênero, diversidade e inclusão. Saúde Pública e Bem-estar. Noções básicas de higiene, saúde no ambiente de trabalho. Campanhas nacionais de saúde. **Legislação:** Noções de Administração Pública; Princípios


www.pciconcursos.com.br

constitucionais da Administração Pública (Art. 37 da CF); Organização dos Poderes; Regime Jurídico Único; Direitos e deveres dos servidores públicos; Responsabilidades e penalidades; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Conceitos e objetivos; Responsabilidades e penalidades; Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); Atos de improbidade; Sanções aplicáveis; Ética no Serviço Público; Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público; Lei Orgânica do Município; Estrutura da Câmara Municipal; Competências e funcionamento do Poder Legislativo Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Organização interna. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. BRASIL. Lei nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. BRASIL. Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética do Servidor Público. Câmara Municipal – Lei Orgânica e Regimento Interno (consultar site oficial). ORSO, João Paulo Colet. Livro Série Provas & Concursos – Informática. AlfaCon. REZENDE, Marcelo. Atualidades para Concursos. Editora AlfaCon. JORNAL NACIONAL, BBC, G1, UOL, Senado Notícias – Fontes confiáveis de atualidades.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL MÉDIO:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Números reais: operações e propriedades. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum: propriedades e problemas. Múltiplos e divisores de um número. Álgebra: expressões algébricas, frações algébricas. Monômios e polinômios: operações e propriedades. Produtos notáveis e fatoração. Equação de 1° grau e do 2° grau. Inequações do 1° e 2° graus. Sistemas de equações do 1° e 2° graus. Problemas que envolvem álgebra, equações, inequações e sistemas do 1° ou do 2° graus. Leitura de gráficos e tabelas. Média Aritmética e Ponderada. Funções: função afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Gráficos, propriedades e problemas envolvendo funções afim, modular, quadrática, exponencial e logarítmica. Sequências e Progressões: Progressão Aritmética e Geométrica. Propriedades e problemas envolvendo PA e PG. Soma dos termos de uma PA e uma PG. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Geometria Plana: Ângulos, retas paralelas, estudo dos polígonos e polígonos regulares. Triângulo: teoremas dos ângulos internos e externos. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras. Quadriláteros: propriedades dos trapézios e paralelogramos. Círculo e circunferência: ângulos e propriedades. Áreas e perímetros de figuras planas e volume de sólidos. Ciclo trigonométrico – trigonometria no círculo: funções trigonométricas. Sistemas Lineares, Matrizes e Determinantes. Operações, propriedades e problemas envolvendo sistemas lineares, matrizes e determinantes. Poliedros, prismas e pirâmides: propriedades, áreas laterais e totais, volume e problemas. Relação de Euler. Corpos redondos: propriedades, áreas e volumes. Análise combinatória: princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações. Problemas envolvendo análise combinatória. Probabilidade e Estatística. Números Complexos: operações e propriedades. Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e compostos. Problemas envolvendo matemática financeira. Raciocínio lógico: diagramas lógicos. Conectivos e Tabelas verdade. Proposições e Silogismos. Correlacionamento de dados e informações. Sequências não numéricas. Teoria dos Conjuntos. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área."

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Percentagem. Regra de três simples. Equação de 1° grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico: resolução de situações problema. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área.

**INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO:** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área.

## PROGRAMA DE PROVAS POR VAGA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**01. ADVOGADO:**

Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios



www.pciconcursos.com.br

constitucionais. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública municipal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Servidor Público. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico-financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Direito Civil: Intercessões entre Direito Civil e Direito Constitucional. Intercessões entre Direito Civil e Direito Administrativo. Direito Previdenciário: Financiamento da Seguridade Social. Direito à Saúde. Assistência Social. Direitos do Idoso. Benefícios da Legislação Especial. **Sugestões Bibliográficas:** Lei Orgânica do Municipal. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. FIORILHO, Celso Antônio. Constituição Federal de 1988: Curso de Direito Ambiental Brasileiro. Pacheco Fiorilho. 13ª ed. São Paulo: Editora Saraiva. 2012. BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 25ª ed. 2010. MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 29ª.ed. São Paulo: Atlas, 2013. SILVA. José Afonso. Curso de Direito Constitucional. 34ª ed. Malheiros. 2011. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23ª. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 17ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011. GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. MELO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. ed 23ª ED. Malheiros Editores. 2007. PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. Rio de Janeiro: Forense. DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil. São Paulo: Saraiva. FIÚZA, César. Direito civil: curso completo. Belo Horizonte: Del Rey. GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. IBRAHIM, F.Z. Curso de Direito Previdenciário. Impetus. MARTINS, S.P.M. Direito da seguridade social. Atlas. SANTOS. Marisa Ferreira dos. Direito Previdenciário Esquematizado. Saraiva. VIANNA, J.E.A. Curso de Direito Previdenciário. Atlas. BRASIL. Lei 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências. BRASIL. Lei 8.213, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. BRASIL. Lei 10.741, de 01 de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. BRASIL Lei 9.876, de 26 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências. BRASIL. Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999 e alterações. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.

**02. CONTADOR:**

1.Atribuições e Responsabilidades do Contador Público: 1.1. Perfil profissional e campo de atuação na administração pública; 1.2. Responsabilidades legais e normativas; 1.3. Ética e prerrogativas profissionais do contador. 2. Organização e Supervisão da Contabilidade Pública: 2.1. Estrutura da contabilidade pública no setor legislativo; 2.2. Supervisão e coordenação das atividades contábeis; 2.3. Escrituração contábil aplicada à administração pública. 3. Balanços, Balancetes e Demonstrativos Contábeis: 3.1. Tipos de demonstrativos obrigatórios; 3.2. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; 3.3. Demonstrações exigidas pela LRF; 3.4. Cronograma e periodicidade dos relatórios contábeis. 4. Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial: 4.1. Fases da execução orçamentária: previsão, empenho, liquidação e pagamento; 4.2. Controle de receitas e despesas públicas; 4.3. Controle dos bens patrimoniais e inventários; 4.4. Lançamentos e conciliações contábeis. 5. Cumprimento da Lei nº 4.320/1964: 5.1. Conceitos básicos da Lei 4.320/64; 5.2. Classificação da receita e despesa pública; 5.3. Escrituração, registros e controles obrigatórios; 5.4. Tabela de natureza da despesa e codificações; 6. Aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): 6.1. Regras fiscais e limites constitucionais; 6.2. Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária; 6.3. Transparência fiscal e controle; 6.4. Limites com pessoal, endividamento e despesa de custeio; 7. Controle Interno, Externo e Atendimento a Órgãos de Fiscalização: 7.1. Controle Interno da Câmara: papel e exigências contábeis; 7.2. Tribunal de Contas: prestação de contas e fiscalização; 7.3. Respostas a auditorias, diligências e requisições; 7.4. Boas práticas de governança e responsabilidade contábil; 8. Documentação Contábil e Responsabilidade Técnica: 8.1. Assinatura de documentos contábeis: requisitos e registros; 8.2. CRC – Registro profissional e ética; 8.3. Arquivamento e digitalização dos documentos contábeis. Sugestões Bibliográficas: 1. Atribuições e Responsabilidades do Contador Público; 1.1. Perfil profissional e campo de atuação na administração pública; 1.2. Responsabilidades legais e normativas; 1.3. Ética e prerrogativas profissionais do contador; 2. Organização e Supervisão da Contabilidade Pública: 2.1. Estrutura da contabilidade pública no setor legislativo; 2.2. Supervisão e coordenação das atividades contábeis 2.3. Escrituração contábil aplicada à administração pública. 3. Balanços, Balancetes e Demonstrativos Contábeis: 3.1. Tipos de demonstrativos obrigatórios; 3.2. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; 3.3. Demonstrações exigidas pela LRF; 3.4. Cronograma e periodicidade dos relatórios contábeis. 4. Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial; 4.1. Fases da execução orçamentária: previsão, empenho, liquidação e pagamento; 4.2. Controle de receitas e despesas públicas; 4.3. Controle dos bens patrimoniais e inventários 4.4. Lançamentos e conciliações contábeis. 5. Cumprimento da Lei



www.pciconcursos.com.br

nº 4.320/1964: 5.1. Conceitos básicos da Lei 4.320/64; 5.2. Classificação da receita e despesa pública; 5.3. Escrituração, registros e controles obrigatórios; 5.4. Tabela de natureza da despesa e codificações. 6. Aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): 6.1. Regras fiscais e limites constitucionais; 6.2. Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária; 6.3. Transparência fiscal e controle; 6.4. Limites com pessoal, endividamento e despesa de custeio. 7. Controle Interno, Externo e Atendimento a Órgãos de Fiscalização: 7.1. Controle Interno da Câmara: papel e exigências contábeis; 7.2. Tribunal de Contas: prestação de contas e fiscalização; 7.3. Respostas a auditorias, diligências e requisições; 7.4. Boas práticas de governança e responsabilidade contábil 8. Documentação Contábil e Responsabilidade Técnica: 8.1. Assinatura de documentos contábeis: requisitos e registros; 8.2. CRC – Registro profissional e ética; 8.3. Arquivamento e digitalização dos documentos contábeis **Sugestões Bibliográficas:** — Contador Público Municipal; BRASIL. Lei nº 4.320/1964 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados e Municípios. BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) Regula a gestão fiscal responsável com foco em transparência, planejamento e limites de gasto público. Constituição Federal de 1988 Especialmente: Art. 37 – Princípios da Administração Pública Art. 70 a 75 – Controle e fiscalização contábil e financeira. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. Contabilidade Pública. Obra clássica e direta sobre execução orçamentária, patrimonial e fiscal. GIACOMONI, James. Contabilidade Pública. GEAN Atlas. Didática e completa, abordando os princípios, normas e práticas da contabilidade aplicada ao setor público. LIMA, Diana Vaz de. Orçamento, Contabilidade e Gestão no Setor Público. GEN Atlas. Voltado à prática do contador no setor público municipal, incluindo exemplos de lançamentos e rotinas contábeis. NBC T 16 (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) Publicadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade Estabelecem normas técnicas e procedimentos obrigatórios na contabilidade pública.

**03. AGENTE DE COMUNICAÇÃO:**

Redação oficial. Comunicação Social: Comunicação pública e institucional. Assessoria de comunicação e de imprensa. Comunicação organizacional. Jornalismo institucional. Produção e revisão de textos jornalísticos e institucionais. Releases, notícias, notas e comunicados. Cobertura de eventos oficiais. Comunicação Digital: Produção e gestão de conteúdos para sites e redes sociais. Comunicação em mídias digitais. Monitoramento de redes sociais. Noções de métricas e engajamento. Fotografia e Audiovisual: Noções de fotografia, vídeo e produção de conteúdo audiovisual para divulgação institucional. Comunicação Visual: Noções de design gráfico, identidade visual e produção de materiais gráficos e digitais. Legislação Aplicada: Constituição Federal (princípios da Administração Pública e publicidade). Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital). Ética no serviço público. Informática: Windows. Microsoft Office e LibreOffice. Internet. Correio eletrônico. Ferramentas de colaboração e segurança da informação. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal (Lei de Acesso à Informação). BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). BRASIL. Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021. Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital. BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. DUARTE, Jorge (Org.). Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: teoria e técnica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2018. DUARTE, Jorge (Org.). Comunicação Pública: Estado, Governo, Mercado, Sociedade e Interesse Público. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. 6. ed. São Paulo: Summus, 2016. KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de Comunicação Integrada: teoria e prática. São Paulo: Summus, 2003. CHINEM, Rivaldo. Assessoria de Imprensa: como fazer. 3. ed. São Paulo: Summus, 2003.

**09. MOTORISTA (CATEGORIA B):**

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro,



www.pciconcursos.com.br

Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

**10. MOTORISTA (CATEGORIA D):**

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

**12. TÉCNICO EM RADIO E TV:**

Redação oficial. Produção Audiovisual: Fundamentos de rádio e televisão. Linguagem audiovisual. Produção, gravação, edição e transmissão de áudio e vídeo. Roteirização. Captação de imagem e som. Cobertura de eventos institucionais. Operação de Equipamentos: Operação de câmeras, microfones, mesas de som, switchers, encoders, refletores, projetores e equipamentos de estúdio. Sistemas de gravação e transmissão. Streaming. Áudio e Vídeo Digital: Noções de iluminação, sonorização, edição de áudio e vídeo, tratamento de imagem, legendagem, formatos de arquivos, compressão e armazenamento de mídias digitais. Tecnologia e Informática: Sistemas operacionais Windows. Internet. Redes básicas. Segurança da informação. Noções de softwares de edição de áudio e vídeo. Manutenção e Organização: Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos audiovisuais. Organização e preservação de acervos audiovisuais. Legislação Aplicada: Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão). Ética no serviço público. Comunicação pública e acessibilidade digital. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal (Lei de Acesso à Informação). BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. WATTS, Harris. Direção de Câmera. 2. ed. São Paulo: Summus, 1999. WATTS, Harris. Iluminação para TV e Cinema. São Paulo: Summus, 1999. DANCYGER, Ken. Técnicas de Edição para Cinema e Vídeo: história, teoria e prática. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. ZETTL, Herbert. Manual de Produção de Televisão (Television Production Handbook). 12. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011. BARBEIRO, Heródoto; LIMA, Paulo Rodolfo de. Manual de Radiojornalismo: Produção, Ética e Internet. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

**13. TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

Noções de Hardware: configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Microprocessadores; Barramentos; Memória Principal, cache e auxiliar; Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; dispositivos de entrada e saída; Instalação e configuração de equipamentos de



www.pciconcursos.com.br

informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão). Noções de Software: Multiprogramação e Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Processamento em “batch”, “online”, “off-line” e “real time”. Conceitos e aplicação: pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Conhecimentos básicos de tecnologias WEB: HTML5, CSS, Javascript, Linguagens PHP e Java para Web e linguagem SQL (Structured Query Language). Características, instalação e operação dos sistemas: GNU/Linux, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11. Redes de computadores: 40 conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN, WAN, WLAN; Meios de transmissão (par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Modelo OSI/ISO; Arquitetura TCP/IP; Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e access-points); Internet, Intranet e Extranet; Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede; Conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network AddressTranslation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Protocolos TCP e UDP, conceito de portas; Aplicações de rede (DNS, NTP, DHCP, SMB, SSH, NFS, WINS, FTP, HTTP, HTTPS, SMTP, IMAP, POP, SNMP). Conceitos de segurança em redes: firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria, rotinas e tipos de backup; Códigos maliciosos: conceitos, prevenção e eliminação. Técnica REST, JSON. Noções de conteinerização de software com Docker. Segurança da informação: conceitos e ferramentas. Noções de criptografia e Certificação digital. Conhecimentos de instalação, configuração e utilização do pacote LibreOffice. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas sobre a temática.

**14. TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS:**
Educação Inclusiva: Princípios e diretrizes da educação inclusiva. Atuação do professor de apoio no atendimento a alunos com necessidades especiais. Legislação e políticas públicas voltadas à inclusão escolar. Comunicação Alternativa e Tecnologias Assistivas: Noções básicas sobre comunicação alternativa. Uso de tecnologias assistivas para facilitar a comunicação e o aprendizado de alunos com deficiência. Estratégias de mediação para superar barreiras comunicativas. Linguagem e Cultura em Libras: Fundamentos da Língua Brasileira de Sinais (Libras). Aspectos linguísticos e culturais da comunidade surda. Técnicas de tradução e interpretação em Libras. Atendimento e Desenvolvimento Infantil: Incentivo a hábitos de higiene, boas maneiras e senso de responsabilidade. Observação e acompanhamento do comportamento dos alunos em atividades escolares e extraclasse. Mediação de conflitos e promoção da disciplina em ambientes escolares. Legislação e Direitos Educacionais: Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996). Decreto nº 5.626/2005 – Libras e sua inclusão em contextos educacionais. Ética e Profissionalismo: Conduta ética no ambiente escolar. Relações interpessoais no contexto educacional. Comunicação eficiente entre alunos, professores, pais e gestores escolares. Primeiros Socorros Básicos: Noções básicas de atendimento a emergências escolares. Procedimentos iniciais em caso de acidentes ou enfermidades repentinas. **Sugestões Bibliográficas**: BRASIL. Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). BRASIL. Lei nº 10.436/2002 – Língua Brasileira de Sinais (Libras). BRASIL. Decreto nº 5.626/2005. QUADROS, Ronice Müller de. Língua de Sinais Brasileira: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004. BRASIL. Manual de Educação Inclusiva: estratégias para o ensino de Libras e tecnologias assistivas. Ministério da Educação. Livros e artigos sobre tecnologias assistivas e educação inclusiva.

*** O candidato é responsável por verificar a legislação vigente até a data-limite para impugnação do Edital, sendo essa a legislação que será cobrada no conteúdo programático da prova de Conhecimentos Específicos.**

PCI Concursos



www.pciconcursos.com.br

# ANEXO III – VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELINHA/MG – EDITAL Nº 001/2026

## NÍVEL SUPERIOR

| CÓD. | VAGA | REQUISITO / ESCOLARIDADE | VALOR TAXA (R$) | Nº VAGAS | VAGAS DEFICIENTES | VENCIMENTO (R$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | PROVAS | Nº QUESTÕES | PESO DAS QUESTÕES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Advogado | Ensino Superior Completo no Curso de Direito – Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. | R$ 100,00 | 01 | 0 | R$4.527,60 | 40h | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais/Legislação<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10 | 3<br>3<br>4 |
| 02 | Contador | Superior Completo ou Técnico em Ciências Contábeis e registro no CRC. | R$ 100,00 | 01 | 0 | R$3.495,84 | 40h | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais/Legislação<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10 | 3<br>3<br>4 |

## NÍVEL MÉDIO

| CÓD. | VAGA | REQUISITO / ESCOLARIDADE | VALOR TAXA (R$) | Nº VAGAS | VAGAS DEFICIENTES | VENCIMENTO (R$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | PROVAS | Nº QUESTÕES | PESO DAS QUESTÕES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 03 | Agente de Comunicação | Ensino Médio Completo com noções básicas em Informática, redes sociais, redação e ferramentas de design. | R$ 80,00 | 02 | 0 | R$2.224,78 | 40h | Língua Portuguesa<br>Informática<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10 | 3<br>3<br>4 |
| 04 | Agente Legislativo | Ensino Médio Completo com noções básicas em Informática. | R$ 80,00 | 02 | 0 | R$ 2.907,80 | 40h | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais/Legislação<br>Matemática e Raciocínio Lógico | 10<br>10<br>10 | 4<br>3<br>3 |
| 05 | Assistente Legislativo | Ensino Médio Completo com noções básicas em Informática. | R$ 80,00 | 01 | 0 | R$2.517,78 | 40h | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais/Legislação<br>Matemática e Raciocínio Lógico | 10<br>10<br>10 | 4<br>3<br>3 |
| 06 | Auxiliar de Administração | Ensino Médio Completo com noções básicas em Informática. | R$ 80,00 | 04 | 0 | R$2.056,39 | 40h | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais/Legislação<br>Matemática e Raciocínio Lógico | 10<br>10<br>10 | 4<br>3<br>3 |
| 07 | Auxiliar Técnico Administrativo | Ensino Médio Completo com noções básicas em Informática. | R$ 80,00 | 03 | 0 | R$3.495,85 | 40h | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais/Legislação<br>Informática | 10<br>10<br>10 | 4<br>3<br>3 |
| 08 | Monitor | Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Informática | R$ 80,00 | 03 | 0 | R$1.958,43 | 30h | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais/Legislação<br>Informática | 10<br>10<br>10 | 4<br>3<br>3 |
| 09 | Motorista (Categoria B) | Ensino Médio Completo com Habilitação CNH categoria “B”. | R$ 80,00 | 01 | 0 | R$3.125,98 | 40h | Língua Portuguesa<br>Matemática e Raciocínio Lógico<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10 | 3<br>3<br>4 |
| 10 | Motorista (Categoria D) | Ensino Médio Completo com Habilitação CNH categoria “D” e Curso para Transporte Coletivo de Passageiros. | R$ 80,00 | 01 | 0 | R$3.341,58 | 40h | Língua Portuguesa<br>Matemática e Raciocínio Lógico<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10 | 3<br>3<br>4 |
| 11 | Oficial Legislativo | Ensino Médio Completo com noções básicas em Informática. | R$ 80,00 | 01 | 0 | R$2.009,82 | 40h | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais/Legislação<br>Matemática e Raciocínio Lógico | 10<br>10<br>10 | 4<br>3<br>3 |



www.pciconcursos.com.br

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Técnico em Radio e TV | Ensino Médio Completo, com curso técnico em telecomunicação ou rádio e tv. | R$ 80,00 | 01 | 0 | R$3.046,27 | 40h | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais/Legislação<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10 | 3<br>3<br>4 |
| 13 | Técnico em Informatica | Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Informática. | R$ 80,00 | 01 | 0 | R$ 2.397,86 | 40h | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais/Legislação<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10 | 3<br>3<br>4 |
| 14 | Tradutor de Intérprete de Libras | Ensino Médio Completo e diploma em curso de educação profissional técnica de nível médio em Tradução e Interpretação em Libras; ou diploma em curso superior de bacharelado em Tradução e Interpretação em Libras – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras ou em Letras – Libras. | R$ 80,00 | 01 | 0 | R$ 2.397,86 | 20h | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais/Legislação<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10 | 3<br>3<br>4 |
| **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO** | | | | | | | | | | |
| 15 | Agente de Serviços Externos | Ensino Fundamental Completo com Habilitação CNH AB. | R$ 75,00 | 01 | 0 | R$2.117,13 | 40h | Língua Portuguesa<br>Matemática e Raciocínio Lógico | 20<br>10 | 3<br>4 |
| 16 | Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental Completo. | R$ 75,00 | 02 | 0 | R$2.009,82 | 40h | Língua Portuguesa<br>Matemática e Raciocínio Lógico | 20<br>10 | 3<br>4 |
| 17 | Zelador | Ensino Fundamental Completo. | R$ 75,00 | 01 | 0 | R$ 1.914,05 | 40h | Língua Portuguesa<br>Matemática e Raciocínio Lógico | 20<br>10 | 3<br>4 |
| **Total geral de vagas ----------27 vagas.**<br>**As vagas para pessoa com deficiência estão dentro do número de vagas gerais do Concurso Público.** | | | | | | | | | | |

PCI Concursos



www.pciconcursos.com.br

| CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELINHA/MG<br>ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2026 | | |
|---|---|---|
| **ITEM** | **ATIVIDADE** | **DATA** |
| **01.** | Publicação do Edital. | 20/07/2026 após as 17h. |
| **02.** | Prazo para impugnação do Edital (online). | 21 até 23/07/2026 às 17h. |
| **03.** | **Início das Inscrições online e presencial**. Início do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE. | **21/09/2026 às 10h.** |
| **04.** | Prazo para pedido de isenção (online). | 21 até 23/09/2026 às 22h. |
| **04.1.** | Resultado dos pedidos de isenção. | 05/10/2026 após as 17h. |
| **04.2** | Prazo de recurso de indeferimento do pedido de isenção - o envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - **PRAZO IMPRORROGÁVEL.** | 06 até 08/10/2026 até às 22h. |
| **04.3.** | Resposta ao item anterior. | 14/10/2026 após as 17h. |
| **05.** | **Término das Inscrições.** Término do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE. | **21/10/2026 às 17h.** |
| **05.1.** | **Prazo final para pagamento do boleto bancário.** | **22/10/2026.** |
| **06.** | Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, vaga e data de nascimento, será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: https://portal.imeso.com.br/ | 26/10/2026 após as 17h. |
| **06.1.** | **1º prazo de recurso para envio de cópia do comprovante de pagamento do boleto** (nome não consta na lista) – *enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.* | 27 até 29/10/2026 até às 22h. |
| **06.2.** | Resposta ao item anterior. | 03/11/2026 após as 17h. |
| **07.** | Divulgação das **homologações das inscrições, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas**, bem como da **relação dos candidatos PCD/PNE com pedidos deferidos ou indeferidos**, será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: https://portal.imeso.com.br/ | **04/11/2026 após as 17h.** |
| **07.1.** | **2º Prazo para interposição de recurso:** destinado ao envio da **cópia do comprovante de pagamento do boleto** (nos casos em que o nome não consta na listagem do item 7) e/ou **reclamações sobre o indeferimento do laudo médico**.<br>O envio deve ser feito **de forma eletrônica**, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - **PRAZO IMPRORROGÁVEL.** | 05 até 09/11/2026 até às 22h. |
| **08.** | Divulgação da listagem complementar dos locais de prova, referente aos deferimentos, bem como do Mapa de Candidatos por Vaga, será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: https://portal.imeso.com.br/ | 11/11/2026 após as 17h. |
| **09.** | **Realização das Provas Objetivas para todos os cargos.** | **28 e/ou 29/11/2026*.** |
| **09.1.** | Divulgação dos Gabaritos oficiais das Provas Objetivas,será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: https://portal.imeso.com.br/ | 30/11/2026 após as 14h. |
| **09.2.** | **Prazo para interposição de recurso contra os Gabaritos das Provas Objetivas:** o envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - **PRAZO IMPRORROGÁVEL.** | 01 até 03/12/2026 até às 22h. |
| **10.** | Divulgação das respostas aos recursos, do resultado das Provas Objetivas para todos os cargos, bem como do resultado das Provas Objetivas para candidatos PCD/PNE em todos os cargos, será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: https://portal.imeso.com.br/ | 16/12/2026 após as 17h. |
| **10.1** | Prazo de recurso referente ao resultado/pontuação divulgado item anterior, incluindo o pedido de vista da Folha de Respostas - O envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - **PRAZO IMPRORROGÁVEL.** | 17 até 21/12/2026 até às 22h. |
| **11.** | **Divulgação do julgamento dos recursos interpostos quanto ao resultado/pontuação, bem como do Resultado Final para fins de homologação, referente a todos os cargos.** Será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: https://portal.imeso.com.br/ | **23/12/2026 após as 17h.** |

**** As provas poderão ser aplicadas no sábado ou domingo para determinadas vagas, conforme previsto no item 07 –***
*** Os horários estabelecidos no Cronograma seguem o horário oficial de Brasília.**

PCI Concursos



www.pciconcursos.com.br

## ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RECURSO

**ATENCÃO: ESTE FORMULÁRIO ESTARÁ DISPONÍVEL ELETRONICAMENTE**

Comissão Supervisora do Concurso Público da Câmara Municipal De Capelinha/MG - CP – Edital nº 001/2026.

| | |
|---|---|
| ***Nome completo – Candidato:*** | |
| ***CPF:*** | ***Data de nascimento:*** |
| ***Nº de Inscrição:*** | |
| ***Vaga:*** | |

**Marque abaixo o tipo de recurso:**
() Edital
() Inscrições (erro na grafia do nome)
() Inscrições (omissão do nome – acrescentar boleto bancário quitado)() Inscrições (erro no nº de inscrição) () Inscrições (erro no nº da
identidade ou CPF)() Inscrições (erro na nomenclatura da vaga) () Inscrições (indeferimento de inscrição)
() Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)() Gabarito da Prova Objetiva ou dirigida de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)() Indeferimento Laudo Médico
() Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
() Outros. Especificar: _____

Digitar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva, em duas vias:

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Local e data: _____/ /____

Assinatura:

**ATENÇÃO: FORMULÁRIO ELETRÔNICO DISPENSA ASSINATURA. VERIFICAR O CRONOGRAMA PARA ENVIO DE RECURSO.**

PCI Concursos



www.pciconcursos.com.br

PCI Concursos



www.pciconcursos.com.br